

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORÍA AU-11-2022**

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:
INFORME DE AUDITORÍA AU-01-2019**

ALAJUELA

Octubre, 2022

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. Origen del Estudio.....	5
1.2. Objetivo General	5
1.3. Alcance del Estudio.....	6
1.4. Marco Referente y Metodología Aplicada	6
1.5. Limitaciones	7
1.6. Generalidades.....	8
1.7. Sistema Módulo Gestor Seguimientos.....	13
2. RESULTADOS	15
2.1 Al Director General de Administración Universitaria	15
2.1.1 Recomendación 4.1.1	15
2.2 Directora de Gestión del Desarrollo Humano	20
2.2.1 Recomendación 4.2.1	21
2.2.2 Recomendación 4.2.2	24
2.2.3 Recomendación 4.2.3	25
2.2.4 Recomendación 4.2.4	30
2.2.5 Recomendación 4.2.5	38
2.2.6 Recomendación 4.2.6	40
2.2.7 Recomendación 4.2.7	45
2.2.8 Recomendación 4.2.8	50
2.2.9 Recomendación 4.2.9	53
2.2.10 Recomendación 4.2.10	57
2.2.11 Recomendación 4.2.11	60
2.2.12 Recomendación 4.2.12	62
2.3 Jefe del Área de Administración de Salarios e Incentivos.....	70
2.3.1 Recomendación 4.3.1	70
3. CONCLUSIONES	74

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Resumen de la información utilizada en el estudio	7
Tabla 2 Utilización del Módulo Gestor Seguimientos	14
Tabla 3 Estado de recomendación de la Dirección General de Administración Universitaria	15
Tabla 4 Tiempo transcurrido desde la emisión de los Informes	18
Tabla 5 Plazo transcurrido sobre las cartas DGAU	19
Tabla 6 Estado de recomendaciones de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano	20
Tabla 7 Procedimientos del Manual de Procedimientos de Incentivos Salariales de la UTN	27
Tabla 8 Comparativos de conceptos sobre carrera profesional	28
Tabla 9 Estado de recomendaciones de la ASI	70
Tabla 10 Estado de Ejecución de las Recomendaciones	74
Tabla 11 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia	75

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Recorte de pantalla tomado del Acta 8-2019 del Consejo Universitario.....	12
Figura 2 Recorte de pantalla cuadro resumen carrera profesional	50
Figura 3 Estado de Recomendaciones porcentualmente.....	74

INFORME DE AUDITORÍA AU-11-2022
SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:
INFORME DE AUDITORÍA AU-01-2019

Referencia:

Informe de Auditoría¹ AU-11-2022, remitido mediante cartas AU-414-2022 a la Dirección General de Administración Universitaria, AU-415-2022 a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y AU-416-2022 al Área de Administración de Salarios e Incentivos, todas del 19 de octubre de 2022.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo del 2022, atendiendo el objetivo estratégico de “Asegurar una gestión institucional responsable y transparente mediante una eficaz evaluación y rendición de cuentas.” y con el propósito de apoyar el área de gestión Administración y el Eje institucional de Procesos de gestión, del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico Actualización 2018-2021 de la Universidad Técnica Nacional (UTN)².

1.2. Objetivo General

Determinar el estado o grado de cumplimiento que presenta la Administración Activa para las recomendaciones del Informe de Auditoría Universitaria: AU-01-2019 “*Aplicación del incentivo económico de carrera profesional*”, remitido mediante cartas AU-102-2019, AU-103-2019 y AU-104-2019 todas del 15 de marzo de 2019, a la Dirección General de Administración Universitaria

¹ AudiNet AA-O-002-2022.

² Plan Institucional de Desarrollo Estratégico Actualización 2018-2021. Diciembre 2017. Conforme con la Transcripción de Acuerdo 222-2017 del 12 de diciembre de 2017, se informa que el Consejo Universitario mediante acuerdo 6-23-2017 de la Sesión Ordinaria 23-2017, celebrada el 30 de noviembre de 2017, aprueba el PIDE de la UTN, revisado y actualizado para el periodo 2018-2021. Mediante la Transcripción de Acuerdo 027-2022 del 11 de febrero de 2022, el Consejo Universitario aprueba el PIDE UTN 2022-2026 y se comunica mediante circular R-044-2022 del 18 de mayo de 2022. Este estudio de auditoría es asignado y alineado originalmente con el PIDE anterior. En todo caso, también apoya el PIDE actual a través de la segunda política y segundo objetivo estratégico del eje transversal “*Gestión y Sostenibilidad*”, relativo a la modernización de la gestión, la transparencia universitaria, la eficiencia y la eficacia de las instancias de la Universidad.

(DGAU), Dirección de Gestión del Desarrollo Humano (DGDH) y Área de Administración de Salarios e Incentivos (ASI).

Informar a la Administración Activa sobre el estado de ejecución o cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Universitaria, conforme con lo dispuesto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno N. 8292³.

1.3. Alcance del Estudio

El estudio cubre las actividades realizadas hasta el 13 de setiembre de 2022 por la Dirección General de Administración Universitaria, la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano y el Área de Administración de Salarios e Incentivos en cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-01-2019, ampliándose el período en aquellos casos en que se considere necesario.

1.4. Marco Referente y Metodología Aplicada

Para el desarrollo del presente estudio se inicia con las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Universitaria a la Dirección General de Administración Universitaria, Dirección de Gestión del Desarrollo Humano y Área de Administración de Salarios e Incentivos en el Informe de Auditoría AU-01-2019. Se revisa la correspondencia enviada y recibida, se solicita información adicional, se realiza visita de campo y se aplican las pruebas de cumplimiento.

El Informe de Auditoría se realizó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, Ley N. 8292, Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N. 9635⁴, Reglamento del Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Decreto Ejecutivo N. 41564⁵, Normas para la aplicación de la Carrera Profesional para las Entidades Públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, Decreto Ejecutivo N. 33048⁶, Normas para la aplicación de la carrera profesional para las entidades públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad

³ Publicada en La Gaceta N. 169 del 04 de setiembre de 2002.

⁴ Publicada en La Gaceta N. 225, Alcance 202 del 4 de diciembre de 2018.

⁵ Publicado en La Gaceta N. 34, Alcance 38 del 18 de febrero de 2019.

⁶ Publicado en La Gaceta N. 81 del 27 de abril de 2006.

Presupuestaria, Decreto Ejecutivo N. 42945⁷, las Normas de Control Interno para el Sector Público⁸, las Normas de Control Interno para el Sector Público⁹, en lo que resulte aplicable con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público¹⁰, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público¹¹, especialmente las relativas a Seguimiento de acciones sobre resultados, norma 2.11, así como, la normativa interna de la Universidad Técnica Nacional (UTN) que resulte aplicable.

1.5. Limitaciones

En marzo de 2022, el Área de Administración de Servicios (AS) comparte información (documentos y/o carpetas) por Google Drive relacionada con el tema de carrera profesional, los documentos suministrados son alrededor de 123, los cuales, se incluyen en carpetas comprimidas, se procede a realizar un control de correspondencia para determinar si la información cumple los atributos de evidencia y si aportan al cumplimiento de la recomendación. Producto de la revisión se determina que solo el 24% se utiliza como evidencia de las recomendaciones. Existen casos en que un documento se utiliza en varias recomendaciones.

A continuación, se muestra un cuadro con el número de recomendación y cantidad de documentos en los que se utiliza la información:

Tabla 1 Resumen de la información utilizada en el estudio

Documentos utilizados	Recomendaciones							Total
	4.2.4	4.2.5	4.2.7	4.2.9	4.2.10	4.2.12	4.3.1	
SI	16	3	2	2	5	2	0	30
NO	107	120	121	121	118	121	123	
Porcentaje utilizado	13%	2%	2%	2%	4%	2%	0%	24%

Fuente: Correos electrónicos suministrados el 23, 25, 28 y 29 de marzo de 2022 por el AS.

⁷ Publicado en La Gaceta N. 93 de 17 de mayo de 2021.

⁸ Publicada en La Gaceta N. 26 del 6 de febrero de 2009.

⁹ Publicada en La Gaceta N. 26 del 6 de febrero de 2009.

¹⁰ Publicada en La Gaceta N. 184 del 25 de setiembre de 2014.

¹¹ Publicado en La Gaceta N. 28 del 10 de febrero de 2010.

Esta situación tiene la evidente limitación sobre el tiempo invertido para realizar el control de documentos y extraerlos del Google Drive, así como, la revisión y análisis de cada evidencia aportada con el fin de determinar su utilidad para el estudio, lo que conlleva a tiempos adicionales no programados para la verificación y depuración de la información.

1.6. Generalidades

Este apartado tiene el propósito de contextualizar la situación relativa al proceso de carrera profesional en la Universidad:

En cuanto a la normativa, es importante indicar que el Informe de AU-01-2019 tenía como alcance las actuaciones de la administración activa, referente a la actualización de puntos de carrera profesional de los funcionarios administrativos-docente de la Administración Universitaria y Sede Central en el 2017, así como, la actualización de puntos y la incorporación al régimen de carrera profesional para los funcionarios administrativos de la Sede San Carlos en el I trimestre del 2018; por lo que, la normativa que se detalla a continuación no fue examinada en el Informe.

En diciembre de 2018 se emite la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N. 9635¹², la cual, incluye información sobre el incentivo económico de carrera profesional, específicamente en el Título III, denominado “Modificación de la Ley N. 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957”. La Ley N. 9635, por medio de su artículo 3, adiciona a la Ley N. 2166, entre otros, el artículo 53, transcritos a continuación:

Artículo 53- Incentivo por carrera profesional. **El incentivo por carrera profesional no será reconocido para aquellos títulos o grados académicos que sean requisito para el puesto.**

Las actividades de capacitación se reconocerán a los servidores públicos siempre y cuando estas no hayan sido sufragadas por las instituciones públicas.

Los nuevos puntos de carrera profesional solo serán reconocidos salarialmente por un plazo máximo de cinco años. (El subrayado y el estilo de fuente negrita no corresponden al original).

¹² Publicada en La Gaceta N. 225, Alcance 202 del 4 de diciembre de 2018.

Aunado a lo anterior, en febrero de 2019, se publica el Reglamento del Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N. 9635 referente al Empleo Público, Decreto Ejecutivo N. 41564¹³, en el que se incluye información relacionada con el incentivo económico de carrera profesional. A continuación, se transcriben:

Artículo 1.- Definiciones. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

... **b) Carrera profesional:** incentivo salarial reconocido para aquellos títulos o grados académicos que no sean requisito para el puesto, así como para aquellas actividades de capacitación que no hayan sido sufragadas por instituciones públicas

Artículo 15.- Carrera profesional. El incentivo por carrera profesional será otorgado en las siguientes condiciones:

a) Será reconocido por aquellos títulos o grados académicos que no sean requisitos para el puesto.

b) Procederá el reconocimiento de carrera profesional cuando las actividades de capacitación sean sufragadas por el servidor interesado, sean en horario laboral o fuera de éste, siempre y cuando sean atinentes al cargo que desempeña. En aquellas actividades de capacitación que no sean sufragadas por instituciones públicas, de manera motivada podrá otorgarse permiso con goce de salario para recibir la capacitación.

c) Los nuevos puntos de carrera profesional serán reconocidos salarialmente por el plazo de 5 años.

d) Podrán reconocerse los puntos de carrera profesional, según los parámetros previos a la entrada en vigencia a la Ley N. 9635, única y exclusivamente en los casos de aquellas solicitudes presentadas ante las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de previo a la publicación de dicha ley y que no hayan sido tramitadas por la Administración.

Artículo 16.- Incentivos adicionales improcedentes. El pago de los beneficios de confidencialidad y discrecionalidad, bienios, quinquenios u otra acumulación de años de servicio distintos a las anualidades, no podrá ser otorgado en ningún caso a los servidores que sean nombrados por primera vez en una de las instituciones que reconozcan dichos incentivos, a partir de la entrada en vigencia de la Ley Ni 9635.

En relación con la citada normativa, mediante Aviso DG-AV-013-2019 de la Dirección General de Servicio Civil¹⁴, se comunica la emisión de la Resolución DG-139-2019, por medio de la que se efectúan modificaciones a las Resoluciones DG-333-2005¹⁵ “*Carrera Profesional Docente*” y DG-064-2008¹⁶ “*Carrera profesional Normas para su aplicación*”. Las citadas modificaciones se

¹³ Publicado en La Gaceta N. 34, Alcance N. 38 del 18 de febrero de 2019.

¹⁴ Publicado en La Gaceta N. 152 del 14 de agosto de 2019.

¹⁵ Comunicada el 30 de noviembre de 2005.

¹⁶ Comunicada el 28 de febrero de 2008.

efectúan “... en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Salarios de la Administración Pública y el Reglamento del Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N. 9635..., referente al empleo público.”.

Asimismo, se publican las “Normas para la aplicación de la carrera profesional para las entidades públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria”, Decreto Ejecutivo N. 42945¹⁷.

En el “Considerando”, se indica:

1º-Que mediante el artículo 3 del Título III de la Ley N.º 9635... se modifica la Ley de Salarios de la Administración Pública, N.º 2166... adicionando el Capítulo VII Disposiciones Generales, cuyo artículo 53 establece nuevas pautas con relación al incentivo por carrera profesional.

2º- ... mediante el Decreto Ejecutivo No. 41564-MIDEPLAN-H..., procedió a la reglamentación del Título III de la referida Ley No. 9635.

3º-Que en virtud de las reformas introducidas por el citado Título III de la Ley No. 9635 a la Ley de Salarios de la Administración Pública, la Dirección General de Servicio Civil emitió la Resolución DG-139-2019..., con el fin de ajustar a la legislación vigente, la resolución previamente emitida por esa Dirección General en materia de Carrera Profesional, para los puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil.

4º-Que la Autoridad Presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto Ejecutivo No. 40981- H..., está facultada para hacer extensivas las resoluciones que emita la Dirección General de Servicio Civil, para las entidades públicas cubiertas por su ámbito cuando así lo considere necesario, en materia de revaloraciones, modificaciones de escala, otros conceptos salariales, ajustes y aspectos técnicos.

5º-Que el Decreto Ejecutivo N.º 33048..., contiene las Normas para la aplicación de la Carrera Profesional para las Entidades Públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, las que requieren ser sustituidas a los efectos de actualizarlas y adecuarlas a la resolución de la Dirección General de Servicio Civil, con el objetivo de establecer una aplicación uniforme de ese régimen de incentivos, para todos los servidores públicos.

6º-Que la Autoridad Presupuestaria por acuerdo N.º 12549, tomado en la sesión extraordinaria N.º 014-2019, celebrada el 18 de noviembre del 2019, aprobó las Normas para la aplicación de la Carrera Profesional para las Entidades Públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

Además, el artículo 23 del Decreto Ejecutivo N. 42945, establece: “Deróguese el Decreto Ejecutivo N. 33048-H, publicado en La Gaceta N.º 81 de 27 de abril del 2006 y su reforma.”.

¹⁷ Publicado en La Gaceta N. 93 del 17 de mayo de 2021.

Por otra parte, mediante carta AU-099-2019 del 11 de marzo de 2019, la Auditoría Universitaria, emite la Asesoría sobre la entrada en vigencia de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N. 9635, y del Reglamento del Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N. 9635, Decreto Ejecutivo N. 41564, dirigida a las Directoras de la DGAU y DGDH en el momento, emiten nuevas regulaciones en materia salarial, incentivos, desempeño y otros. Asimismo, se menciona disponer de manera inmediata del criterio legal sobre el alcance de estas regulaciones y la asesoría jurídicas durante el análisis técnico para su aplicación, además, las regulaciones deben ser cuidadosamente consideradas para tener certeza de realizar el adecuado cálculo y pago salarial a los funcionarios. Es importante mencionar que en el artículo 3 del Reglamento al Título III se incluye a las universidades públicas como parte de la Administración Descentralizada; sin embargo, la Ley no establece de forma expresa a las instituciones de educación superior, pero cabe señalar: “... *mientras no exista una declaratoria de los tribunales competentes sobre una eventual inconstitucionalidad o ilegalidad, estas regulaciones no pueden desaplicarse.*”.

De igual forma, en el Acta 8-2019 de la Sesión Extraordinaria número 08 del Consejo Universitario, celebrada el 09 de abril de 2019, se incluye el Artículo 4 “*Análisis de los efectos de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y su Reglamento al Título III en la gestión de la UTN*” donde se presenta el documento elaborado por la “*Comisión Análisis Ley 9635 y su reglamento (Título III) Implementación de la ley del Fortalecimiento de la Finanzas Públicas*” con el propósito de presentar la propuesta de las acciones concretas que debe adoptar el Consejo Universitario.

En el Acta se muestra la tabla para el incentivo económico de carrera profesional donde se incluyen como acciones a implementar: “*Modificación al Módulo de Carrera Profesional en el Sistema Avatar.sys*” y “*Actualizar la Propuesta del Reglamento de Carrera Profesional de la UTN*”, según se observa a continuación

Figura 1 Recorte de pantalla tomado del Acta 8-2019 del Consejo Universitario

TEMA	LEY No. 9635	UTN	ACCIÓN A IMPLEMENTAR
Cesantía	<p>De la Ley:</p> <p>Artículo 39- Auxilio de cesantía La indemnización por concepto de auxilio de cesantía de todos los funcionarios de las instituciones, contempladas en el artículo 26 de la presente ley, se regulará según lo establecido en la Ley N.º 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943, y no podrá superar los ocho años</p>	<p>Se reconoce los 8 años de acuerdo con lo que establece el Artículo 29 del Código de Trabajo</p>	<p>No aplica.</p>
Carrera Profesional	<p>De la Ley:</p> <p>Artículo 53- Incentivo por carrera profesional El incentivo por carrera profesional no será reconocido para aquellos títulos o grados académicos que sean requisito para el puesto.</p> <p>Las actividades de capacitación se reconocerán a los servidores públicos siempre y cuando estas no hayan sido sufragadas por las instituciones públicas.</p> <p>Los nuevos puntos de carrera profesional solo serán reconocidos salarialmente por un plazo máximo de cinco años.</p> <p>Del Reglamento:</p> <p>Artículo 5:</p> <p>d) Podrán reconocerse los puntos de carrera profesional, según los parámetros previos a la entrada en vigencia a la Ley N° 9635, única y exclusivamente en los casos de aquellas solicitudes presentadas ante las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de previo a la publicación de dicha ley y que no hayan sido tramitadas por la Administración.</p>	<p>Decreto 33048-H y 35352-H Normas para la Aplicación de Carrera Profesional para las entidades Públicas cubiertas por el Ámbito de la Autoridad Presupuestario.</p> <p>Reglamento de Carrera Profesional del Servicio Civil.</p>	<p>Modificación al Módulo de Carrera Profesional en el Sistema Avatar.sys</p> <p>Actualizar la Propuesta del Reglamento de Carrera Profesional de la UTN.</p>

Fuente: Recorte de pantalla tomado del Acta 8-2019.

Cabe aclarar que, en la Figura anterior, en el tópicó “Ley No. 9635” se indica “artículo 5”, sin embargo, el texto corresponde al artículo 15 del Reglamento del Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Asimismo, en el Acta 08-2019 no se toma un acuerdo por parte del Consejo Universitario.

Posteriormente, en el Acta 10-2019 de la Sesión Ordinaria número 10 del Consejo Universitario, celebrada el 16 de mayo de 2019, Acuerdo 4-10-2019¹⁸, se conoce criterio jurídico DGAJ-071-2019, en relación con la aplicación del Título III de la Ley N. 9635 y se acuerda:

3. Transitoriamente, y mientras se resuelve tanto la medida cautelar interpuesta como el juicio de fondo que la sustenta, instruir al Rector para que proceda a la aplicación de la Ley 9.635 “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas” en lo que corresponda a la UTN”.

¹⁸ Transcripción de Acuerdo 114-2019 del 11 de junio de 2019 suscrito por el secretario del Consejo Universitario.

Luego, en carta DGAU-185-2020 del 31 de marzo de 2020 la Directora de la DGAU, da respuesta a la carta AU-099-2019,” mencionando que a partir de la notificación del Acuerdo 4-10-2019, la DGDH, por instrucción de la DGAU y Rectoría, ha aplicado algunas de las medidas sobre los controles de pluses salariales como carrera profesional, mientras se dota de presupuesto para efectuar una mejora al sistema Avatar.

Por otra parte, el proceso de carrera profesional se encuentra asignado al Área de Administración de Servicios desde el 2018 producto de la redistribución de funciones comunicada por la Directora de Gestión del Desarrollo Humano, según carta DGDH-952-2017¹⁹.

1.7. Sistema Módulo Gestor Seguimientos

La Administración debe diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar actividades permanentes de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema de control interno, además, es responsable de las acciones correctivas para implementar de inmediato las recomendaciones, así como, dar seguimiento a las recomendaciones de manera oportuna y efectiva para asegurar su cumplimiento y que se atiendan con prontitud, conforme con los artículos 12 inciso c) y 17 de la Ley General de Control Interno.

La Auditoría Universitaria a partir del Plan Anual de Trabajo del 2018 implementa el sistema de información “Módulo Gestor Seguimientos” (MGS), en el cual, se brinda acompañamiento a cada dependencia de la Administración para su utilización, asimismo, se facilita instrumentos que establecen las pautas a seguir para dar seguimiento a las recomendaciones de manera oportuna y efectiva. El MGS apoya el deber de la Administración de establecer un sistema con el objetivo de comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento de las recomendaciones, tal y como, lo disponen las normas de la Contraloría General de la República (CGR)²⁰; sin embargo, la Auditoría Universitaria comunica²¹ a los funcionarios responsable del plan de acción y de la actividad en el MGS, la suspensión del uso del MGS a

¹⁹ Información tomada del apartado “2. Resultados”, punto “2.1 Controles para el reconocimiento” “inciso 2.1”, del Informe de Auditoría AU-01-2019.

²⁰ Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, norma 206.02 relativa al Seguimiento.

²¹ Mediante Circular AU-004-2022 del 26 de abril de 2022.

partir del 29 de abril de 2022 debido a que la empresa proveedora informa que no brindará ningún tipo de mantenimiento y soporte al sistema de información.

En este caso, Dirección de General de Administración Universitaria, Dirección de Gestión del Desarrollo Humano y Área de Administración de Salarios e Incentivos a la fecha de funcionamiento del Sistema, presentan los siguientes resultados en cuanto a la utilización del MGS:

Tabla 2 Utilización del Módulo Gestor Seguimientos

Dependencia	Se utiliza	Observaciones
Dirección de General de Administración Universitaria	Sí	En carta AU-051-2021 del 23 de febrero de 2021, la Auditoría Universitaria informa sobre la no utilización del MGS para la recomendación girada en el Informe de Auditoría AU-01-2019, sin embargo, de forma posterior, el 18 de marzo de 2021 se incluye documentos.
Dirección de Gestión del Desarrollo Humano	Sí	En carta AU-297-2021 del 23 de agosto de 2021, la Auditoría Universitaria informa sobre la no utilización del MGS para las recomendaciones girada en el Informe de Auditoría AU-01-2019, específicamente 4.2.1, 4.2.2, 4.2.6, 4.2.7 y 4.2.12. Asimismo, mediante correo electrónico del 18 de junio de 2019, se informa sobre las actividades pendientes de ejecutar en relación a las recomendaciones 4.2.8 y 4.2.9. Además, en correo electrónico del 23 de agosto de 2021 se informa sobre las actividades pendientes de ejecutar en relación a las recomendaciones 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.10 y 4.2.11.
Área de Administración de Salarios e Incentivos	Sí	Mediante correo electrónico del 22 febrero 2021, la Auditoría Universitaria informa sobre actividades pendientes de ejecutar en relación con la recomendación 4.3.1.

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

Los resultados demuestran que tales dependencias no utilizaron adecuadamente el MGS para mantener actualizado el monitoreo y la documentación soporte, que evidencia el avance e implementación efectiva de las recomendaciones asignadas.

2. RESULTADOS

La Dirección General de Administración Universitaria, la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano y el Área de Administración de Salarios e Incentivos presenta el siguiente estado y grado de cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-01-2019:

2.1 Al Director General de Administración Universitaria

La Dirección General de Administración Universitaria presenta el siguiente estado en la recomendación:

**Tabla 3 Estado de recomendación de la
Dirección General de Administración Universitaria**

Número de recomendación	Grado de cumplimiento	Porcentaje cumplimiento
4.1.1	Pendiente	10%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

A continuación, se detallan los resultados obtenidos de acuerdo a la verificación de las acciones realizadas por la Administración en la recomendación:

2.1.1 Recomendación 4.1.1

Trasladar a la Rectoría la propuesta de normativa interna remitida por la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano en cumplimiento de la recomendación 4.2.2, a fin que la Rectoría realice el trámite correspondiente para su aprobación por parte del Consejo Universitario, con base en las funciones asignadas a ese órgano, según lo establece el inciso n) del artículo 18 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, copia de la carta por medio de la cual se remite a la Rectoría la propuesta de normativa interna, a más tardar el 02 de diciembre de 2019. Ver resultados 2.1 y 2.2 de este Informe.

Mediante carta DGAU-489-2019 del 25 de setiembre de 2019, la Directora de la DGAU traslada a la Directora de DGDH la propuesta de Reglamento de Carrera Universitaria de la UTN, para

atender las modificaciones con base en la Ley N. 9635. Asimismo, se anexa carta DGAU-090-2018 del 19 de marzo de 2018 donde remitió al Rector la propuesta.

En carta DGAU-451-2020 del 28 de julio de 2020 las directoras de la DGAU y DGDH, solicitan a la Auditoría Universitaria la ampliación de plazo de cumplimiento de la recomendación debido a que se está a la espera de la propuesta del “Reglamento del Régimen de Carrera Universitaria de la Universidad Técnica Nacional”, el cual se encuentra en proceso de revisión y actualización por parte de la DGDH y la Vicerrectoría de Docencia, ya que se decidió incluir lo concerniente a la Carrera Académica y la Ley N. 9635, por lo cual, en carta AU-362-2020 del 11 de agosto de 2020 el Auditor General, concede la prórroga considerando el cambio de autoridades universitarias y el trámite de aprobación de normativa interna para el 31 de octubre de 2020. Asimismo, indica que alrededor de 8 meses posteriores a la finalización del plazo máximo otorgado para su cumplimiento²², se solicita ampliación de aproximadamente 11 meses adicionales a dicho plazo.

Mediante carta DGDH-373-2021 del 25 de febrero de 2021 la Directora a.i. de la DGDH, solicita al Vicerrector de Docencia una sesión de trabajo con los servidores asignados por parte de la Vicerrectoría, según oficio VDOC-421-2020²³ con el propósito de continuar con la revisión de la propuesta del Reglamento de Carrera Universitaria, específicamente lo referente al apartado de Carrera Académica.

Asimismo, en carta DGAU-204-2021 del 18 de marzo de 2021, la Directora de la DGAU solicita a la Directora de la DGDH el informe del cumplimiento de las acciones realizadas en el Informe de Auditoría AU-01-2019 y la fecha de compromiso para la entrega del reglamento. Asimismo, en carta DGAU-205-2021 del 19 de marzo de 2021 se comunica a la Auditoría Universitaria que a la fecha no se cumple con la recomendación.

De igual forma, mediante correo electrónico del 27 de mayo de 2022, la Encargada de Control y Seguimiento de la DGAU menciona que no se ha podido cumplir con la recomendación y hace referencia al correo electrónico del 09 de febrero 2021 en el que alerta sobre el vencimiento de

²² Cuando el Informe queda en firme.

²³ Del 16 de julio de 2020.

los plazos, así como las cartas DGAU-204-2021, DGAU-205-2021 y DGAU-530-2021²⁴ donde solicitan a la Directora de la DGDH entregar un informe sobre el estado de los tramites que se encuentran pendiente, entre ellos, el reglamento de carrera profesional y presentar una fecha de compromiso para el cumplimiento. Asimismo, en el correo electrónico²⁵, se remite respuesta de la Encargada del Área de Control y Seguimiento (ACYS) de la DGDH en la que comenta:

En este caso, lamentablemente la DGDH no pudo cumplir el plazo, debido a que el transcurso del trabajo de la propuesta de Reglamento de Carrera Universitaria (carrera profesional y régimen académico), toma la decisión de separar ambos regímenes, por lo que se debe adaptar la propuesta solo para el tema de Carrera Profesional. No obstante, **debido al Informe de la CGR sobre pluses salariales, nos hemos abocado de lleno a la atención de las disposiciones**, por lo que se tiene pendiente retornar la propuesta y realizar todo un análisis tanto con base en el informe de la CGR como en el marco de la Ley de Empleo Público. (El subrayado y el estilo de fuente negrita no corresponden al original)

Además, en carta DGAU-450-2022 del 30 de mayo de 2022, el Director de la DGAU solicita a la Directora de la DGDH revisar el Informe AU-01-2019 e indicar la fecha de compromiso para la entrega del reglamento. Asimismo, el 12 de julio de 2022 la Encargada de Control y Seguimiento de la DGAU consulta a la Directora de la DGDH lo indicado en la carta, pero al 24 de agosto de 2022 se informa a la Auditoría Universitaria que no se ha tenido respuesta de la carta DGAU-450-2022 e indican que el 03 de agosto de 2022 el Director de la DGAU realiza consulta al respecto. Posteriormente, en carta DGAU-788-2022 del 09 de setiembre de 2022 se reitera a la Directora de la DGDH la fecha de compromiso para la entrega del reglamento.

De acuerdo a lo revisado, la DGAU ha consultado mediante las cartas DGAU-204-2021, DGAU-530-2021 y DGAU-450-2022, DGAU-788-2022 y correos electrónicos del 12 de julio y 03 de agosto del 2022 a la DGDH sobre el cumplimiento de acciones del Informe de Auditoría específicamente para el reglamento de carrera profesional, sin embargo, persiste la falta de respuesta ante las solicitudes realizadas. Asimismo, en el correo electrónico del 27 de mayo de 2022 se remite respuesta de la Encargada de Control y Seguimiento de la DGDH, donde expresa: **“debido al Informe de la CGR sobre pluses salariales, nos hemos abocado de lleno a la**

²⁴ Del 15 de setiembre de 2021.

²⁵ Del 27 de mayo de 2022.

atención de las disposiciones, por lo que se tiene pendiente retornar la propuesta...” (El subrayado y el estilo de fuente negrita no corresponden al original).

Es importante indicar que en carta DGAU-090-2018²⁶ del 8 de marzo de 2018 se remite a la Rectoría la propuesta del reglamento, pero se han realizado varios cambios al documento; luego se emite el Informe de Auditoría AU-01-2019 y el Informe de la Contraloría General DFOE-CAP-IF-00020-2021 del 15 de noviembre de 2021, a continuación, se presenta un cuadro con las fechas con los plazos transcurridos:

Tabla 4 Tiempo transcurrido desde la emisión de los Informes

Descripción	Fecha emisión	Plazo ²⁷ transcurrido aproximadamente
I borrador del Reglamento (DGAU-090-2018)	08-03-2018	Desde su emisión a la fecha han pasado 4 años y seis meses (54 meses)
Informe de Auditoría AU-01-2019	01-04-2019	Desde la emisión del Informe de Auditoría a la fecha han pasado tres años y cinco meses (41 meses)
		Desde la emisión del Informe de Auditoría al de la CGR han pasado dos años y siete meses (31 meses)
Informe DFOE-CAP-IF-00020-2021	15-11-2021	Desde la emisión del Informe de la CGR a la fecha han pasado diez meses

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria, con base en datos de la tabla.

Como se observa, el tiempo transcurrido desde que se emite el Informe de Auditoría AU-01-2019 (abril 2019) y el Informe de la Contraloría General de la República (noviembre 2021) han transcurrido dos años y siete meses, desde la emisión del Informe de Auditoría y hasta la fecha (setiembre 2022) han transcurrido más de 3 años, por lo cual, resulta contrario que la DGDH mencione que por las disposiciones de la CGR no ha podido cumplir con las recomendaciones de la Auditoría Universitaria y se omita la responsabilidad que mantiene de analizar e implantar de inmediato las recomendaciones formuladas por la auditoría interna²⁸, así como, se retarde la necesidad identificada de actualizar y disponer con información confiable, oportuna y útil para el proceso.

²⁶ Incluida como adjunto a la carta DGDH-1804-2019.

²⁷ Los cálculos se realizan a setiembre 2022.

²⁸ Artículo 12 inciso c de la Ley de Control Interno.

Por otra parte, la DGAU ha solicitado a la DGDH en seis ocasiones información sobre el estado del reglamento de carrera profesional y la fecha de compromiso de entrega, sin embargo, no se obtiene respuesta, por lo que, se recuerda la supervisión constante, así como, emprender acciones necesarias para la consecución de los objetivos²⁹ y el debilitamiento al SCI.

Tabla 5 Plazo transcurrido sobre las cartas DGAU

Descripción	Fecha emisión	Plazo transcurrido aproximadamente
DGAU-204-2021	18-03-2021	Cinco meses desde la primera carta
DGAU-530-2021	15-09-2021	
DGAU-450-2022	30-5-2022	Ocho meses desde la segunda carta
Correo electrónico	12-07-2022	Un mes y quince días desde la tercera carta
Correo electrónico	03-08-2022	Quince días desde el ultimo correo electrónico
DGAU-788-2022	09-09-2022	Un mes desde el ultimo correo electrónico
		Mas de 16 meses en total sin recibir respuesta por parte de la DGDH

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria, con base en datos incorporados en la columna descripción.

Por último, en cuanto a la verificación al Módulo Gestor Seguimientos se determina que no se incluyen documentos, por lo cual, se remite carta AU-051-2021 del 23 de febrero de 2021 para que utilicen el MGS, posteriormente a la notificación, se incluye información el 18 de marzo de 2021. Cabe señalar, que la DGAU cuenta con el expediente digital³⁰ de las recomendaciones de este Informe.

La Recomendación 4.1.1 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance del 10%, debido a que no se ha trasladado a la Rectoría la propuesta de normativa interna que debe elaborar la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano en cumplimiento de la recomendación 4.2.2 y realizar el trámite correspondiente ante el Consejo Universitario. Si bien es cierto, la DGAU ha solicitado a la DGDH información mediante las cartas DGAU-204-2021 del 18 de marzo de 2021, DGAU-530-2021 del 15 de setiembre de 2021, DGAU-450-2022 del 30 de mayo de 2022 y

²⁹ Apartado 4.5.1 sobre la supervisión constante de las Normas de control interno para el Sector Público.

³⁰ La Encargada del Área de Control y Seguimiento de la DGAU muestra el expediente digital, el cual se revisa el 24 de agosto de 2022.

correos electrónicos del 12 de julio y 03 de agosto, ambos del 2022, sobre los avances del cumplimiento del Informe y la definición de una fecha de compromiso para presentar el Reglamento de Carrera Profesional, sin embargo, a la fecha no se ha obtenido respuesta de la DGDH y en correo electrónico del 27 de mayo de 2022 se indica **“debido al Informe de la CGR sobre pluses salariales³¹, nos hemos abocado de lleno a la atención de las disposiciones, por lo que se tiene pendiente retornar la propuesta”**, pero entre la emisión del Informe AU-01-2019 y el Informe de la CGR ha transcurrido un lapso de treinta meses, por lo que se evidencia la omisión al cumplimiento del art 12, inciso c) de la LGCI, relativo a la obligación legal de implantar de inmediato las recomendaciones emitidas por la Auditoría Universitaria, con el agravante que aún la UTN no dispone de un marco reglamentario actualizado debidamente aprobado.

2.2 Directora de Gestión del Desarrollo Humano

La Dirección de Gestión del Desarrollo Humano presenta el siguiente estado de las recomendaciones:

Tabla 6 Estado de recomendaciones de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano

Número de recomendaciones	Grado de cumplimiento	Porcentaje cumplimiento
4.2.1	En proceso	50%
4.2.2	Pendiente	0%
4.2.3	En proceso	60%
4.2.4	En proceso	50%
4.2.5	En proceso	50%
4.2.6	En proceso	60%
4.2.7	Pendiente	40%
4.2.8	En proceso	80%
4.2.9	En proceso	80%
4.2.10	Cumplida	100%

³¹ Informe emitido por la CGR “DFOE-CAP-IF-00020-2021 del 15 de noviembre de 2021.

Número de recomendaciones	Grado de cumplimiento	Porcentaje cumplimiento
4.2.11	En proceso	50%
4.2.12	En proceso	50%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

A continuación, se detallan los resultados obtenidos de acuerdo a la verificación de las acciones realizadas por la Administración en cada recomendación:

2.2.1 Recomendación 4.2.1

Elaborar una propuesta de normativa interna que reglamente lo relativo al incentivo de carrera profesional, en apego a las disposiciones jurídicas y técnicas aplicables, considerando la dinámica, el entorno y necesidades institucionales, a fin de garantizar que los actos de la gestión referente a ese incentivo sean conforme al ámbito de legalidad vigente. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta donde se adjunte copia de la propuesta de normativa interna elaborada, a más tardar el 02 de setiembre de 2019. Ver resultados 2.1 y 2.2 de este Informe.

En carta DGAU-489-2019 se traslada a la Directora de DGDH, propuesta de Reglamento de Carrera Universitaria de la UTN para atender las modificaciones con base en la Ley N. 9635 y se anexa carta DGAU-090-2018 donde remitió al Rector la propuesta.

Mediante carta DGDH-1804-2019 del 14 de noviembre de 2019 la Directora de la DGDH, solicita al Auditor General prorrogar el plazo para el cumplimiento de la recomendación, debido a que la propuesta del reglamento se remite el 08 de marzo de 2018 y es trasladada a la Rectoría en carta DGAU-090-2018 con el propósito de que se realizara el trámite correspondiente. No obstante, con la aprobación y entrada en vigencia de la Ley N. 9635, se retomó para actualización en conjunto con la Vicerrectoría de Docencia.

En vista de lo anterior, en carta AU-487-2019 del 18 de noviembre de 2019, el Auditor General concede prorroga al 31 de enero de 2020 debido a que es imprescindible que la propuesta se encuentre alineada no solo con la Ley N. 9635, sino también con el Reglamento del Título III de dicha Ley, así como, con la política institucional remunerativa y las medidas de contención del gasto que adopta el Consejo Universitario.

Mediante carta DGDH-1023-2020 del 13 de julio de 2020, la Directora de la DGDH traslada a la Encargada del Área Relaciones Laborales, carta DGAU-489-2019 donde solicita coordinar lo pertinente con la Vicerrectoría de Docencia para finiquitar la propuesta del reglamento, por lo cual, en carta VDOC-421-2020 del 16 de julio de 2020 el Vicerrector pide a varios funcionarios de la Vicerrectoría contactar a los funcionarios de la DGDH para coordinar y colaborar con la revisión y ajustes del Reglamento de Carrera Académica.

Asimismo, en carta DGAU-451-2020 del 28 de julio de 2020, las directoras de la DGAU y DGDH solicitan ampliación de plazo debido a que se llevan a cabo sesiones de trabajo durante mayo y agosto de 2019, sin embargo, durante el primer semestre de 2020 no se avanza con la revisión correspondiente, por lo cual, en carta AU-362-2020 del 11 de agosto de 2020 el Auditor General concede prórroga³² considerando el cambio de autoridades universitarias y el trámite de aprobación de normativa interna, para el 31 de octubre de 2020. Cabe mencionar que alrededor de 6 meses posteriores a la finalización del plazo máximo otorgado para su cumplimiento, se solicita la ampliación de aproximadamente 9 meses adicionales a dicho plazo.

En correo electrónico del 09 de febrero de 2021, la Encargada de Control y Seguimiento de la DGAU informa a la Directora de la DGAU y Directora de la DGDH que se encuentran vencidos los plazos para el cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría, asimismo, comenta que la propuesta del Reglamento de Carrera Universitaria se encuentra en revisión por parte de la Vicerrectoría de Docencia.

Mediante carta DGDH-373-2021 del 25 de febrero de 2021, la Directora a.i. de la DGDH solicita al Vicerrector de Docencia una sesión de trabajo con los servidores asignados por parte de la Vicerrectoría, según oficio VDOC-421-2020, con el propósito de continuar con la revisión de la propuesta del Reglamento de Carrera Universitaria, específicamente al apartado de Carrera Académica.

Mediante correo electrónico del 09 de mayo de 2022 la Encargada del Área de Control y Seguimiento de la DGDH comunica a la Auditoría, que remite a la Directora de la DGDH carta

³² La primera prórroga se realiza mediante carta AU-487-2019.

ACYS-027-2022 del 21 de febrero de 2022 donde hace referencia a la carta DGDH-1804-2019, así como, a la unificación de la propuesta del Reglamento de Carrera Profesional con el Régimen Académico, donde se realiza sesiones de trabajo con el personal de la Vicerrectoría de Docencia³³, sin embargo, luego de algunas sesiones de trabajo el equipo solicita a ambas dependencias mediante carta del 18 de agosto de 2021 separar los estamentos debido a que el Reglamento del Régimen de Carrera Académica, garantiza y promueve un nivel creciente de excelencia en las actividades académicas de la Universidad y el Reglamento de Carrera Profesional debe regirse por las condiciones estipuladas en el Capítulo IV, Artículo 15 del Reglamento del Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley No. 9635 del 3 de diciembre de 2018.

La Vicerrectoría de Docencia mediante carta VDOC-728-2021³⁴ indica que está de acuerdo en la separación de ambos regímenes. Asimismo, se anexa el borrador del “Reglamento de Carrera Profesional de la Universidad Técnica Nacional”, el cual, consta de 49 artículos distribuidos en dos capítulos y expresa “...está pendiente una nueva revisión de la propuesta de reglamento, para proceder a remitir de nuevo a la Dirección General de Administración Universitaria, por lo que esta recomendación no se ha cumplido en su totalidad.”

En carta DGDH-1382-2022 del 12 de julio de 2022³⁵ la Directora de la DGDH comunica a la Auditoría Universitaria que se envía varias cartas³⁶, dentro de ellos, un documento donde explica la necesidad de separar la propuesta de Reglamento de Carrera Universitaria para regular los estamentos administrativo y docente por separado, lo cual, se remitirá a la DGAU la propuesta de reglamento de carrera profesional.

Por último, en cuanto a la verificación al Módulo Gestor Seguimientos, se determina que no se incluye documentos, por lo cual se remite la carta AU-297-2021 del 23 de agosto de 2021 para que utilicen el MGS. Cabe señalar, que la DGDH cuenta con el expediente digital³⁷ de este Informe.

³³ De acuerdo a lo indicado en las cartas DGDH-373-2021 y VDOC-421-2020.

³⁴ Del 20 de agosto de 2021

³⁵ En respuesta de la solicitud de información AUA-001-2022 del 31 de marzo 2022 y l recordatorio AUA-002-2022 del 20 de abril de 2022.

³⁶ Cartas DGDH-1804-2019, DGAU-090-2018, DGDH-373-2021, VDOC-421-2020, VDOC-728-2021.

³⁷ La Encargada del Área de Control y Seguimiento de la DGDH muestra el expediente digital, el cual, se revisa el 22 de agosto de 2022.

La recomendación 4.2.1 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance del 50%, debido a que el Reglamento de Carrera Profesional de la Universidad Técnica Nacional a la fecha se encuentra en borrador, ya que se realiza la unificación de la propuesta donde participa personal de la DGDH y VDOC, sin embargo, en agosto del 2021 se separa los estamentos, conforme se indica en correo electrónico el 09 de mayo de 2022, además, falta que sea revisado de acuerdo a las disposiciones jurídicas y técnicas aplicables donde se consideren la dinámica, entorno, y necesidades institucionales para garantizar que los actos de la gestión sean conforme a la legalidad vigente. Asimismo, la propuesta de reglamento lleva al menos 4 años (8 de marzo de 2018) en trámite de revisión y aprobaciones por parte de la Administración.

2.2.2 Recomendación 4.2.2

Trasladar la propuesta de normativa interna solicitada como parte de la recomendación 4.2.1, a la Dirección General de Administración Universitaria. Remitir a la Auditoría Universitaria, copia de la carta del traslado de la propuesta de normativa a la Dirección General de Administración Universitaria, a más tardar el 01 de octubre de 2019. Ver resultados 2.1 y 2.2 de este Informe.

Como se detalla en la recomendación anterior, en carta DGAU-489-2019 se traslada a la DGDH la propuesta de Reglamento de Carrera Universitaria de la UTN para atender las modificaciones correspondientes, y en carta DGDH-1023-2020 se remite al Área Relaciones Laborales de la DGDH donde se solicita coordinar lo pertinente con la Vicerrectoría de Docencia para finiquitar la propuesta del reglamento.

Cabe reiterar que en carta AU-362-2020 del 11 de agosto de 2020 el Auditor General concede prórroga a la recomendación 4.2.2, que se ha brindado alrededor de 10 meses posteriores a la finalización del plazo máximo otorgado para su cumplimiento, se solicita ampliación de aproximadamente 13 meses adicionales a dicho plazo.

Como se ha indicado mediante correo electrónico del 09 de febrero de 2021, la Encargada de Control y Seguimiento de la DGAU informa que se encuentran vencidos los plazos para el cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría. Asimismo, en carta DGAU-204-2021 la Directora de la DGAU, solicita a la Directora de la DGDH el informe del cumplimiento de

las acciones para la atención de las recomendaciones del Informe de Auditoría y la fecha de compromiso para la entrega del reglamento.

Mediante correo electrónico del 09 de mayo de 2022 la Encargada del Área de Control y Seguimiento de la DGDH comunica a la Auditoría que remite a la Directora de la DGDH carta ACYS-027-2022 del 21 de febrero de 2022, donde detalla que está pendiente la remisión de la nueva propuesta de reglamento a la DGAU.

En carta DGDH-1382-2022 del 12 de julio de 2022³⁸, la Directora de la DGDH comunica a la Auditoría Universitaria que se envía varias cartas³⁹, dentro de ellas, un documento de parte de funcionarios de la DGDH y de la Vicerrectoría de Docencia donde explica la necesidad de desagregar la propuesta de Reglamento de Carrera Universitaria para regular por separado los estamentos administrativo y docente, la propuesta se remitirá a la DGAU.

Finalmente, en cuanto a la verificación en el Módulo Gestor Seguidores se determina que no se incluye documentos, por lo cual, se remite la carta AU-297-2021 del 23 de agosto de para que utilicen el MGS. Cabe señalar, que la DGDH cuenta con el expediente digital de este Informe.

La recomendación 4.2.2 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance del 0%, debido a que falta trasladar la nueva propuesta de normativa interna solicitada como parte de la recomendación 4.2.1 a la Dirección General de Administración Universitaria, la cual se encuentra en la DGDH desde marzo del 2018 y a la fecha no se ha remitido para iniciar con el proceso correspondiente.

2.2.3 Recomendación 4.2.3

Elaborar un procedimiento que guíe la labor que ejecutan los funcionarios encargados del proceso de carrera profesional que se encuentre alineado con lo dispuesto en la normativa jurídica y técnica aplicable y las sanas prácticas, de manera que se garantice una gestión transparente que contribuya al fortalecimiento del sistema de control interno. Remitir a la Auditoría

³⁸ En respuesta de la solicitud de información AUA-001-2022 del 31 de marzo 2022 y l recordatorio AUA-002-2022 del 20 de abril de 2022.

³⁹ Cartas DGDH-1804-2019, DGAU-090-2018, DGDH-373-2021, VDOC-421-2020, VDOC-728-2021.

Universitaria, carta donde se adjunte copia del procedimiento solicitado, a más tardar el 03 de febrero de 2020. Ver resultado 2.1 de este Informe.

Mediante carta DGDH-1104-2020 del 23 de julio de 2020 la Directora de la DGDH, remite el Procedimiento PR-DGDH-AS-07: “*Procedimiento para la Resolución de solicitudes de ingreso o actualización de puntos del Régimen de Carrera Profesional en la Universidad Técnica Nacional*”, rige a partir del 01 de agosto de 2020, versión 1.0.

Al realizar una revisión del instrumento se determina que se hace referencia a los procesos macro (recepción de solicitud, análisis y verificación y posteriormente la comunicación); sin embargo, carece de elementos importantes sobre la actualización de la normativa jurídica y técnica, tales como: a) Ley N. 9635 sobre concepto, y sobre la forma de reconocimiento, b) el procedimiento no se refiere a los factores, requisitos, entre otros; por lo que con este instrumento no se garantiza una gestión transparente para el sistema de control interno.

Posteriormente, en Circular DGDH-008-2022 del 28 de abril de 2022 el Director a.i. de la DGDH comunica que se encuentra publicado el “*Manual de Procedimientos de Incentivos de la UTN*”, el cual, contiene seis procedimientos del Área de Administración de Salarios e Incentivos de la DGDH, entre ellos, el “*Procedimiento para incorporación o actualización de Carrera Profesional*”, número PR-DGDH-ASI-13, versión 1.0, rige a partir del 01 de mayo de 2022. El Manual tiene el objetivo de orientar a las personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional, sobre los diferentes incentivos con que cuenta la estructura salarial a través de procedimientos para asegurar el control sobre su gestión y otorgamiento.

Importante que el Manual de Procedimientos de Incentivos Salariales de la UTN, establece:

...cuenta con el Área de Administración de Salarios e Incentivos, cuyo objetivo principal establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para **operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal, vigilando que las retribuciones de cada empleado correspondan a su categoría, a la escala salarial aprobada** y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el absoluto cumplimiento de las obligaciones fiscales y presupuestarias que se deriven de las relaciones laborales.

El Área de Administración de Salarios e Incentivos, tiene **bajo su responsabilidad la administración y control de los pluses salariales que**

se encuentran dentro de la estructura salarial de la UTN: anualidades, carrera profesional, dedicación exclusiva, prohibición, disponibilidad y zonaje. (El subrayado y el estilo de fuente negrita no corresponden al original).

El manual se compone de los siguientes procedimientos:

Tabla 7 Procedimientos del Manual de Procedimientos de Incentivos Salariales de la UTN

	Documento	Número	Versión	Rige
1	Procedimiento para el reconocimiento de anualidades	PR-DGDH-ASI-12	1.0	01 de mayo de 2022
2	Procedimiento para incorporación o actualización de Carrera Profesional	PR-DGDH-ASI-13	1.0	01 de mayo de 2022
3	Procedimiento para la gestión de solicitudes de ingreso al Régimen de Dedicación Exclusiva, prórroga y adendum de contratos	PR-DGDH-ASI-10	2.1	01 de mayo de 2022
4	Procedimiento para la solicitud de la compensación de Incentivo de Disponibilidad	PR-DGDH-ASI-16	1.0	01 de mayo de 2022
5	Procedimiento para la compensación por pago de prohibición	PR-DGDH-ASI-14	1.0	01 de mayo de 2022
6	Procedimiento para otorgar la compensación del Zonaje	PR-DGDH-ASI-15	1.0	01 de mayo de 2022

Fuente: Tomado del Manual de Procedimientos de Incentivos Salariales de la UTN.

En este caso se desarrolla lo referido al punto 2 sobre el proceso de carrera profesional, donde es relevante indicar lo siguiente:

- ✓ En julio del 2020 se remite el Procedimiento PR-DGDH-AS-07: "*Procedimiento para la Resolución de solicitudes de ingreso o actualización de puntos del Régimen de Carrera Profesional en la Universidad Técnica Nacional*" y en abril del 2022 se emite el documento "Procedimiento para incorporación o actualización de Carrera Profesional", PR-DGDH-ASI-13, sin que el primero sea derogado.
- ✓ El manual es un compendio de procedimientos debido a que cada uno está codificado, con rige y otros elementos. Además, el manual y los procedimientos carecen de la firma de aprobado. Es importante indicar que el Manual indica en el apartado de aprobado el nombre de la Directora de la DGDH.

- ✓ En cuanto al Procedimiento de Carrera Profesional no cuenta con el historial de cambios elaborados a la fecha.
- ✓ El documento se divide: A) procedimiento para incorporación al régimen de carrera profesional, B) procedimiento para la actualización al régimen de carrera profesional y C) procedimiento para la eliminación por vencimiento de puntos de carrera profesional.
- ✓ En el apartado “4. Referencia”, inciso “c. Documentos y normativa relacionada “, citados en el procedimiento, se encuentra la Ley N. 9635 y su reglamento, el Decreto 42945-H, entre otros, sin embargo, la definición del concepto de “carrera profesional” no es atinente a lo estipulado en la normativa vigente, como se muestra a continuación:

Tabla 8 Comparativos de conceptos sobre carrera profesional

Reglamento a la Ley N. 9635 (18-02-2019)	Decreto Ejecutivo N. 42945 (17-05-2021)	PR-DGDH-AS-07 (01-08-2020)	PR-DGDH-ASI-13 (01-05-2022)
Carrera profesional: incentivo salarial reconocido para aque- llos títulos o grados académicos que no sean requisito para el puesto , así como para aquellas actividades de capacitación que no hayan sido sufragadas por instituciones públicas.	La Carrera Profesional es un incentivo establecido para los profesionales de las entidades públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, con la finalidad de que se mantengan en constante capacitación y actualización de conocimientos de carácter profesional, procurando su desarrollo, promoción y mejor aplicación de las habilidades y capacidades personales, y excelente desempeño en sus funciones, en ajuste a las cambiantes condiciones del entorno laboral y organizacional.	Es el sistema de incentivos aplicables a los servidores que posean como mínimo el grado académico de bachiller universitario y desempeñen un puesto académico o administrativo, de nivel profesional.	Es el sistema de incentivos aplicables a los servidores que posean como mínimo el grado académico de bachiller universitario y desempeñen un puesto académico o administrativo, de nivel profesional.

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria, según conceptos en la normativa.

- ✓ Para el sub proceso de incorporación y/o actualización al régimen se menciona la herramienta “Control de Puntos de Carrera Profesional”, sin que esta sea un anexo del Manual de procedimientos.
- ✓ Para el sub proceso de eliminación por vencimiento de puntos se establece un “Control de vencimiento de puntos para la exclusión en planillas” pero no se anexa al Manual, además, dentro del proceso no se establece una comunicación a la persona servidora.
- ✓ En los 3 sub procesos del procedimiento establece una responsabilidad para el Área de Administración de Servicios dentro del proceso, quien es la encargada de recibir, verificar, comunicar al servidor, registrar y confeccionar reportes, sin embargo, no es congruente con lo indicado en el Manual: “...el Área de Administración de Salarios e Incentivos, tiene bajo su responsabilidad **la administración y control de los pluses salariales** que se encuentran dentro de la estructura salarial de la UTN...” (El subrayado y el estilo de fuente negrita no corresponden al original).
- ✓ Dentro del procedimiento no se menciona con claridad los rubros a reconocer para el proceso de carrera profesional, sino que en el apartado “4. Referencia” “b. Instrucciones de trabajo” indica el documento DGDH-113-2022 que señala los rubros a reconocer a la hora de ejecutar el procedimiento.

En carta ACYS-027-2022⁴⁰ del 21 de febrero de 2022, la Encargada del Área de Control y Seguimiento de la DGDH remite a la Directora de la DGDH el informe donde detalla que se elabora el procedimiento PR-DGDH-AS-07, el cual, se remite mediante carta DGDH-1104-2020 a la Auditoría Universitaria.

Por último, sobre la verificación del Módulo Gestor Seguimientos se determina que no se incluye documentos, por lo cual, se envía correo electrónico el 23 de agosto de 2021 para que se realicen las acciones pendientes, tales como, incluir documentos⁴¹, actualizar estados de avance, enviar

⁴⁰ Remitida por correo electrónico el 09 de mayo de 2022.

⁴¹ DGDH-1104-2020 y procedimiento PR-DGDH-AS-07.

correos finalizados, de acuerdo a las revisiones periódicas efectuadas. Cabe señalar, que la DGDH cuenta con el expediente digital de este Informe.

La recomendación 4.2.3 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance del 60%, debido a que se emite los instrumentos: “*Procedimiento para la Resolución de solicitudes de ingreso o actualización de puntos del Régimen de Carrera Profesional en la Universidad Técnica Nacional*”⁴², número PR-DGDH-AS-07, versión 1.0, rige a partir del 01 de agosto de 2020 y “*Procedimiento para incorporación o actualización de Carrera Profesional*”, número PR-DGDH-ASI-13, versión 1.0, rige a partir del 01 de mayo de 2022, incorporado en el *Manual de Procedimientos de Incentivos de la UTN*⁴³, que establecen los procedimientos del Área de Administración de Salarios e Incentivos de la DGDH; sin embargo, falta alinearlos con la normativa vigente debido a que carece de actualización de elementos importantes como conceptos, firma de aprobación, derogatoria del instrumento anterior y forma de reconocimiento en el instrumento, asimismo, falta garantizar la gestión transparente para contribuir al sistema de control interno ya que el Área de Administración de Salarios e Incentivos es el área encargada de la administración y control de los pluses salariales y de asegurar el control sobre la gestión y otorgamiento pero el proceso es ejecutado por el Área de Administración de Servicios.

2.2.4 Recomendación 4.2.4

Elaborar una herramienta para el control de los puntos de carrera profesional, alineada con lo dispuesto en la normativa jurídica y técnica en relación con los diferentes factores ponderables, esto a fin de uniformar los criterios con los cuales se otorgan los puntos por dicho incentivo a nivel institucional y garantizar que, a partir de la puesta en práctica de esta herramienta, se lleve un correcto historial, un control y seguimiento de puntos otorgados. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta donde se adjunte la herramienta elaborada, a más tardar el 02 de setiembre de 2019. Ver resultado 2.1 de este Informe.

En carta DGDH-1646-2019 del 07 de noviembre de 2019 la Directora de la DGDH remite a la Auditoría Universitaria la herramienta elaborada para el control de los puntos de carrera profesional, la cual, se indica, que está alineada con lo dispuesto en la normativa jurídica y técnica referente a los factores ponderables.

⁴² Comunicado en carta DGDH-1104-2020 del 23 de julio de 2020.

⁴³ Comunicado mediante la Circular DGDH-008-2022 del 28 de abril de 2022.

Asimismo, en carta DGDH-1092-2020 del 22 de julio de 2020 la Directora de la DGDH remite, al Jefe del Área de Administración de Servicios de la DGDH y a los Coordinadores Regionales de Gestión de Desarrollo Humano la herramienta elaborada para el control de puntos de carrera profesional e instruye sobre el uso obligatorio a partir del recibido de la carta de referencia e indica “...deben iniciar inmediatamente con la migración de la información que tienen en los controles que han venido utilizando hasta la fecha”. Agrega: “...debe respetar el formato elaborado, por lo que no debe ser alterado en su estructura, debido a que se debe mantener una herramienta estandarizada.” Además, dicha carta es trasladada a la Auditoría mediante carta DGDH-1103-2020 del 23 de julio de 2020.

Luego, en carta DGDH-1843-2020 del 20 de noviembre de 2020 la Directora de la DGDH solicita al Director de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), criterio sobre el factor de “experiencia profesional” en el Régimen de Carrera Profesional debido a que ha generado reacciones y posiciones encontradas, además, añade que para la DGDH:

...resulta improcedente el reconocimiento de puntos en el factor de experiencia profesional a los servidores que ingresaron al régimen de carrera profesional posterior a la entrada en vigencia de dicha ley, así como a aquellos servidores que formaban parte de dicho régimen antes de la entrada en vigencia de la ley, a los cuales se les respetan los puntos que les fueron reconocidos, pero no pueden ser sujeto de reconocimiento de nuevos puntos por concepto de experiencia profesional.

Mediante carta DGDH-1864-2020 del 24 de noviembre de 2020, la Directora de la DGDH solicita a los Coordinadores Regionales de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes y Jefe del Área de Administración de Servicios, no reconocer nuevos puntos por el factor de experiencia profesional en el régimen de carrera profesional, hasta no contar con el criterio legal solicitado en carta DGDH-1843-2020.

Además, en carta AS-021-2021 del 25 de enero de 2021 la Jefe a.i. del del Área de Administración de Servicios de la DGDH, indica a la Directora a.i. DGDH que las capacitaciones que se reciben actualmente, para reconocimiento de carrera profesional, en su mayoría son con la modalidad virtual; por lo que consulta si las mismas, se deben continuar reconociendo con el mismo

procedimiento que a la fecha se ha realizado; o bien, se debe hacer un procedimiento acorde a la modalidad virtual que permita tener un mejor criterio a la hora de realizar el estudio.

Así también, mediante carta AS-062-2021 del 26 de febrero de 2021 la Jefe a.i. del Área de Administración de Servicios remite a la Directora de la DGDH, consultas y solicitud de criterio relacionado con los incentivos económicos que el Área emite de acuerdo a los diferentes procesos que tiene a cargo. Asimismo, sobre los puntos de carrera profesional, se hizo consultas en la carta AS-021-2021, que detalla:

C) Como resultado del Informe de Auditoría AU-01-2019 relacionado con la Aplicación del Incentivo Económico de Carrera Profesional, **se procedió el cambio de reconocimiento de puntos**, con respecto a las horas recibidas de capacitación en la modalidad de participación, antes de la auditoría estaba reglamentado reconocer los cursos con 12 horas como mínimo, hasta completar las 80 horas que establece la normativa, **actualmente reconocen únicamente los cursos de 80 horas en adelante por participación**. Solicité a la DGDH mediante correo, un documento con la directriz que respalde este cambio, a fin de respaldar las notificaciones que se envían a los funcionarios. (El subrayado y el estilo de fuente negrita no corresponden al original).

De igual forma, se consulta⁴⁴ al Área de Administración de Servicios sobre el reconocimiento de capacitación modalidad participación, la cual, se realiza de la siguiente forma:

Se reconocen las capacitaciones que **sean de 80 horas o más**, los que son de menos de esas horas no se pueden contabilizar de acuerdo con la norma (decreto derogado).

Por otra parte, se comenta que el nuevo decreto (Decreto Ejecutivo N. 42945) se comienza a utilizar a partir del reconocimiento de puntos del 1 de julio del 2021, porque se desconocía del mismo. Asimismo, se debe revisar todas aquellas personas que se reconocieron puntos que no corresponde de acuerdo a la Ley N. 9635 o bien del decreto anterior Decreto Ejecutivo N. 33048) para enviar al Área de Administración de Salarios e Incentivos para que procedan con los tramites que correspondan, esto de acuerdo con la disposición 4.5 del Informe de la Contraloría General de la República, sobre los pluses salariales en la UTN. (El subrayado y el estilo de fuente negrita no corresponden al original).

⁴⁴ Entrevista realizada el 27 de julio de 2022.

Aunado a lo anterior, es importante aclarar que el Informe de Auditoría referente a los puntos de capacitación, modalidad de participación, para que sean reconocidos⁴⁵ deben corresponder a cursos con una cantidad mínima de 12 horas y que se otorga un punto por cada 80 horas naturales efectivas de capacitación, tal como lo establece la normativa aplicable en ese momento⁴⁶.

Asimismo, en carta DGDH-500-2021 del 16 de marzo de 2021 la Directora de la DGDH traslada al Director de la DGAJ carta AS-062-2021 donde se agregan otras consultas sobre el criterio solicitado.

Es mediante carta DGAJ-163-2021 del 09 de abril de 2021 que la Asesora Legal de la DGAJ remite a la Directora de la DGDH, el “*criterio relativo al reconocimiento del factor de experiencia profesional en el Régimen de Carrera Profesional*”, de acuerdo con las reformas introducidas por la Ley N. 9635, el incentivo salarial por carrera profesional se limita a los “... *títulos o grados académicos que no sean requisito para el puesto, así como para aquellas actividades de capacitación que no hayan sido sufragadas por instituciones públicas, no contemplándose en la misma el rubro por experiencia profesional...*”. Como conclusión añade:

... no procede el reconocimiento de remuneraciones asociadas con la acumulación de años de servicio, distinto al de las anualidades, para aquellos funcionarios que hayan ingresado a laborar al sector público partir de la entrada en vigencia de la Ley No. 9635. No obstante, para el caso de las personas servidoras que, con anterioridad a la entrada en vigencia a la ley, percibían este incentivo o sobresueldo, en virtud del derecho adquirido y prohibición a la retroactividad de la norma, se deben respetar los montos que hasta el momento de entrada en vigencia de la Ley 9635 hayan sido reconocidos, convertidos a un monto nominal fijo... (El subrayado no corresponden al original)

Por otra parte, en carta AS-182-2021 del 1 de junio de 2021 la Jefe del Área de Administración de Servicios reitera a la Directora de la DGDH, que mediante carta AS-021-2021 consulta sobre la forma de reconocer las capacitaciones modalidad virtual debido a que las preguntas frecuentes y consulta sí existen procedimientos o normativa para continuar con el reconocimiento y

⁴⁵ También se establece en el Decreto Ejecutivo N. 33048 que debe contarse con una asistencia no inferior al 85% del total.

⁴⁶ Normas para la aplicación de la Carrera Profesional para las Entidades Públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, Decreto Ejecutivo N. 33048, las cuales fueron derogadas por el artículo 23 de las Normas para la aplicación de la carrera profesional para las entidades públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, Decreto Ejecutivo N. 42945, publicadas en La Gaceta N. 93 del 17 de mayo de 2021.

aceptación de los títulos de capacitación desarrollados en forma virtual para efecto de carrera profesional, máxime que en la Sede de San Carlos aparentemente se están reconociendo los títulos de la modalidad virtual.

Mediante carta ASI-810-2021 del 24 de agosto de 2021 la Jefe del Área de Administración de Salarios e Incentivos remite a la Jefe del Área de Administración de Servicios y a los Coordinadores Regionales de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes, el criterio legal DGAJ-163-2021 para conocimiento y aplicación, asimismo, externa que se traslada con el visto bueno de la jefatura inmediata y que se analizará en la próxima reunión de la DGDH.

En carta AS-437-2021 del 7 de diciembre de 2021 la Jefe del Área de Administración de Servicios solicita a la Directora de la DGDH, criterio para resolver la actualización de Carrera Profesional del segundo semestre del 2021 en relación a las nuevas Normas de Carrera Profesional, Decreto Ejecutivo N. 42945, específicamente si se debe reconocer solamente los rubros de grados académicos y capacitaciones recibida (participación y aprovechamiento.). Además, en carta AS-008-2022 del 13 de enero de 2022, reitera a la Directora de la DGDH, consulta realizada en la carta AS-437-2021, debido a que la respuesta de la carta DGDH-1953-2021 no especifica la aplicación de la normativa según las nuevas Normas de Carrera Profesional, en relación de cómo proceder con el reconocimiento de puntos en factores diversos, esto anudado a que se está fuera de tiempo para iniciar los estudios del segundo semestre del 2021 que rigen a partir de enero 2022, al mismo tiempo, de los casos pendientes de responder de semestres anteriores sobre publicaciones, capacitación impartida y experiencia profesional en organismos públicos e internacionales.

De acuerdo a lo anterior, en carta DGDH-113-2022 del 19 de enero de 2022, la Directora de la DGDH, comunica a la Jefe del Área de Administración de Servicios respuesta de la carta AS-008-2022, que deben reconocerse únicamente los puntos relacionados con: grados académicos y capacitaciones recibidas (aprovechamiento y participación financiado por la persona servidora), asimismo solicita proceder con la aplicación de dichos rubros y resolver las situaciones que estén pendientes.

Por otra parte, en carta ACYS-027-2022⁴⁷ del 21 de febrero de 2022, la Encargada del Área de Control y Seguimiento de la DGDH, remite a la Directora de la DGDH informe indicando que mediante carta DGDH-1646-2019 se envía a la Auditoría Universitaria la herramienta de control de puntos de carrera profesional elaborada.

Además; en carta AS-113-2022 del 11 de marzo de 2022, la Jefe del Área de Administración de Servicios reitera a la Directora de la DGDH, la solicitud realizada en las cartas AS-021-2021 y AS-182-2021, referente a reconocimiento de cursos virtuales. Y es mediante carta DGDH-634-2022 del 29 de marzo de 2022, que la Directora de la DGDH comunica a la Jefe del Área de Administración de Salarios e Incentivos y a los Coordinadores Regionales de Gestión de Desarrollo de las Sedes, que el reconocimiento de cursos y/o capacitaciones virtuales al igual que las presenciales depende de la cantidad de horas, así como de ser cancelado por los servidores, ser de interés institucional y/o tenga afinidad con el puesto que desempeña. Asimismo, para unificar y como normativa supletoria se debe utilizar la Circular CCD-CIR-004-2019 del 19 de marzo de 2019, referente a *“Trámite y reconocimiento o aceptación de Certificados o diplomas producto de actividades de capacitación en Formato Digital”*, de la Dirección General de Servicio Civil.

Mediante consulta realizada⁴⁸ a las funcionarias del Área Administración de Servicios externan que el control de puntos se empezó a utilizar con el que tenía la Sede de San Carlos, pero en la Administración se llevan más de 300 expedientes por lo que se deja de usar. En marzo del 2022 se diseña un nuevo control; anteriormente, el control eran las actas y documentos que se incluyen en los expedientes de carrera profesional, Además, agregan que en referencia a la implementación de la Ley N. 9635, se reconocen las capacitaciones (participación y aprovechamiento) y grados académicos, antes del criterio del DGAJ-163-2021 se reconocían todos los factores del Decreto Ejecutivo N. 33048 (grado académico, capacitación recibida, capacitación impartida, publicaciones, experiencia laboral, experiencia docente y experiencia en organismos públicos internacionales).

⁴⁷ Recibida en la Auditoría el 09 de mayo de 2022 mediante correo electrónico.

⁴⁸ Entrevista efectuada el 25 de marzo de 2022 a la Jefe del AS y funcionaria que lleva el proceso de carrera profesional.

Adicionalmente, mediante correos electrónicos del 29 de marzo de 2022, 31 de marzo de 2022 y 1 de abril de 2022, el Área de Administración de Servicios, la Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano de la Sede Atenas y la Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano de la Sede San Carlos, respectivamente, remiten el control de puntos de carrera profesional que utilizan.

En cuanto a la revisión efectuada al control de puntos de carrera profesional⁴⁹ se determina:

- ✓ Área de Administración de Servicios: No aplican el control de puntos de carrera profesional, lo que utilizan es un registro de actas para comunicar semestralmente las actualizaciones y/o ingresos al Área de Administración de Salarios e Incentivos, además, el área tiene 360 funcionarios con el plus de carrera profesional, por lo cual, se dejó de usar el que tenía la Sede de San Carlos⁵⁰, sin embargo, lo facilitado es un registro de actas y lista de funcionarios por recinto (Administración Universitaria, Sede Central y Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (CFPTE)).

- ✓ Sede Atenas: Se facilita el control de puntos, el cual, se utiliza en un 65% del formulario comunicado por la DGDH, asimismo, se incorpora nuevos ítems sobre experiencia profesionales docente y administrativa, capacitación impartida, publicaciones, esto de acuerdo a la Ley N. 9635, sin embargo, no se cumple lo establecido por la DGDH debido a que se solicita respetar el formato elaborado para mantener una herramienta estándar. Se identifica que 39 funcionarios reciben la compensación de carrera profesional. Por otra parte, en carta DGDH-1864-2020 del 24 de noviembre de 2020 se instruye no proceder con el reconocimiento de nuevos puntos de factor experiencia profesional hasta obtener criterio legal, el cual, se comunica en carta ASI-810-2021 donde se traslada a las Coordinaciones Regionales el criterio legal⁵¹, el cual, indica que no procede el reconocimiento de remuneraciones asociadas con la acumulación de años de servicio distinto de las anualidades para los funcionarios que ingresan a partir de la entrada en vigencia de la Ley N. 9635, además, en carta DGDH-113-2022 se comunica que los rubros a reconocer es el grado académico y capacitaciones recibidas financiadas por las interesados.

⁴⁹ Comunicado en julio del del 2020 (DGDH-1092-2020).

⁵⁰ Entrevista efectuada el 25 de marzo del 2022.

⁵¹ DGAJ-163-2021.

- ✓ Sede San Carlos: Se facilita el control de punto, el cual, se utiliza en un 88% del formulario comunicado por la DGDH, asimismo, se incorpora nuevos ítems los cuales se refieren al vencimiento de puntos otorgados haciendo referencia al plazo de vencimiento y número de acta con el que se otorga, sin embargo, no se puede distinguir en el control a que rubro corresponde el punto otorgado. De acuerdo al control 55 funcionarios reciben la compensación de carrera profesional.

Se concluye que, el control definido por la DGDH es casi idéntico al que revisa la Auditoría en la ejecución del Informe⁵² y los ítems adicionales en el aparentemente nuevo formato son: cantidad, número de cedula, fecha de cumplimiento de experiencia profesional, restante para tope de experiencia docente y observaciones, los cuales, algunos, ya no son considerados a pagar con la normativa vigente (grado académico, capacitación impartida, publicaciones, experiencia laboral, experiencia docente y experiencia en organismos públicos internacionales).

Además, se determina que el Área de Administración de Servicios no aplica el control de punto de carrera profesional, siendo esta el área con mayor cantidad de funcionarios (más de 300) a otorgar esta compensación, asimismo, la Sede de Atenas y San Carlos aplican el control en un 65% y 88%, respectivamente, sin embargo, ambos le han realizado modificaciones, unos sobre la Ley N. 9635 y otro, sobre el plazo para el pago de puntos pero ningún control es igual al que comunica a la DGDH en julio de 2020, lo cual, impide que se tenga uniformidad en los controles y así se garantice un correcto historial, control y seguimiento de puntos otorgados y se cumpla lo establecido en la carta DGDH-1092-2020.

Finalmente, en cuanto a la verificación del Módulo Gestor Seguimientos se determina que dos meses y medio posterior al vencimiento se incluye dos documentos en el MGS, además, la Auditoría Universitaria envía correo electrónico el 23 de agosto de 2021 para que se lleven a cabo las acciones pendientes. Cabe señalar, que la DGDH cuenta con el expediente digital de este Informe.

⁵² Informe de Auditoría AU-01-2019.

La recomendación 4.2.4 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 50%, debido a que en la carta DGDH-1092-2020 se elabora la herramienta para el control de puntos de carrera profesional, sin embargo, falta alinearla con lo dispuesto en la normativa jurídica y técnica, así como, uniformar los criterios con los cuales se otorgan los puntos por carrera profesional a nivel institucional y garantizar un correcto historial, control y seguimiento de los puntos otorgados. Asimismo, se revisa la implementación del control de puntos en tres áreas, donde se determina que el Área de Administración de Servicios no aplica el control, siendo esta la que tiene alrededor de 360 funcionarios con este plus y las Sedes de San Carlos y Atenas lo aplican en un 76% en promedio, pero, ambas Sedes presentan modificaciones en cuando al formato definido por la DGDH, lo que lleva a un incumplimiento de lo establecido por la Directora en cuanto a utilizar de inmediato el formulario de registro y control, y la advertencia de respetar el formato elaborado para garantizar una herramienta estandarizada.

2.2.5 Recomendación 4.2.5

Comunicar por escrito a todas las dependencias de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, la elaboración y uso obligatorio de la herramienta para gestionar el control de puntos de carrera profesional de los funcionarios de la UTN, solicitada como parte del cumplimiento de la recomendación 4.2.4. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta donde se adjunte copia de la comunicación por escrito realizada a todas las dependencias de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, a más tardar el 01 de octubre de 2019. Ver resultado 2.1 de este Informe

Como se detalla en la recomendación anterior, en carta DGDH-1646-2019 se remite la herramienta elaborada para el control de puntos de carrera profesional, posteriormente, mediante carta DGDH-1092-2020 se traslada al Jefe del Área de Administración de Servicios de la DGDH y a los Coordinadores Regionales de Gestión de Desarrollo Humano la actualización de la herramienta elaborada para el control de puntos de carrera profesional e instruye sobre el uso obligatorio a partir del recibido de la carta de referencia, además, se solicita respetar el formato elaborado con el fin de estandarizarlo.

Asimismo, en carta DGDH-1103-2020 del 23 de julio de 2020 la Directora de la DGDH remite a la Auditoría copia de la carta DGDH-1092-2020, donde traslada la herramienta elaborada para el control de los puntos de carrera profesional, además, enfatiza en que está alineada con lo

dispuesto en la normativa jurídica y técnica en relación con los diferentes factores ponderables a fin de uniformar los criterios con los cuales se otorgan los puntos por dicho incentivo a nivel institucional y garantizar un correcto historial, control y seguimiento de puntos otorgados y se instruye el uso obligatorio de la misma

Además, en carta ACYS-027-2022 del 21 de febrero de 2022 la Encargada del Área de Control y Seguimiento de la DGDH, remite a la Directora de la DGDH el informe indicando que mediante carta DGDH-1092-2020 se facilita al AS y a las CGDH la herramienta elaborada.

En relación con lo descrito, la DGDH comunica a las dependencias el control de puntos de carrera profesional mediante carta DGDH-1092-2020, sin embargo, una vez revisados los documentos, se determina que el Área de Administración de Servicios no utiliza el control y la Sede de Atenas y San Carlos lo utilizan en un 65% y 88%, respectivamente, debido a que se hacen modificaciones de acuerdo a los criterios de cada jefatura, lo cual, incumple lo establecido por la directora sobre *“...deben iniciar inmediatamente con la migración de la información que tienen en los controles que han venido utilizando hasta la fecha”*. Agrega, *“...debe respetar el formato elaborado, por lo que no debe ser alterado en su estructura, debido a que se debe mantener una herramienta estandarizada.”*

Por último, en cuanto a la verificación al Módulo Gestor Seguirimientos se determina que no se incluye documentos, por lo cual, en correo electrónico el 23 de agosto de 2021 se indica: realizar las acciones pendientes, tales como, incluir documentos⁵³, actualizar los estados de avance y enviar correos finalizados, de acuerdo a las revisiones periódicas efectuadas. Cabe señalar, que la DGDH cuenta con el expediente digital de este Informe.

La recomendación 4.2.5 se encuentra en proceso, con un porcentaje de avance de 50%, debido a que en carta DGDH-1092-2020 se comunica a las dependencias de la DGDH la elaboración, uso obligatorio de la herramienta y no modificación, sin embargo, el Área de Administración de Servicios no aplica el control de puntos de carrera profesional, además, las Sedes de Atenas y San Carlos las aplica en un promedio del 76%, debido a que se realizan modificaciones a la herramienta, lo cual, no cumple con lo solicitado en la carta mencionada y en

⁵³ DGDH-1103-2020 y DGDH-1092-2020.

la recomendación 4.2.4 sobre la uniformidad de criterios, cumplimiento de normativa vigente y garantizar que la herramienta tenga un historial y seguimiento de puntos otorgados.

2.2.6 Recomendación 4.2.6

Elaborar un manual para la organización y definición de funciones para los diferentes puestos de trabajo de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, el cual incluya, al menos, aspectos relacionados con: la estructura organizativa; las funciones específicas de cada área, considerando su naturaleza técnica, incluidas las Coordinaciones Regionales de cada Sede; las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo y las líneas de autoridad; todo lo anterior en apego a las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes, esto con el fin de lograr una adecuada consolidación y separación de funciones incompatibles, con lo cual se alcance la experticia de los funcionarios en el desempeño de las diferentes labores; consecuentemente, se logre un mejoramiento continuo del proceso y se contribuya al fortalecimiento del sistema de control interno institucional. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta donde se adjunte copia del manual solicitado, a más tardar el 01 de abril de 2020. Ver resultados 2.2, 2.3 y 2.4 de este Informe.

Mediante carta DGAU-451-2020 del 28 de julio de 2020 las Directoras de la DGAU y DGDH, solicitan al Auditor General ampliar el plazo debido a que no ha sido aprobado el Manual de Clases de Puestos del Sector Administrativo elaborado por el CICAP⁵⁴, el cual constituye insumo para continuar con la validación de la información que se contempla en el Manual de Cargos; asimismo, consideran ambas direcciones, que hasta no contar con la aprobación del Manual de Cargos, no es congruente, dada la situación actual, destinar recursos para una actividad, cuya implementación carece de respaldo oficial por parte de las Autoridades Universitarias.

De acuerdo a lo anterior, en carta AU-362-2020 del 11 de agosto de 2020 el Auditor General no concede el plazo solicitado para el cumplimiento de la recomendación debido a que tiene como plazo máximo para cumplimiento el 01 de abril de 2020, sin embargo, no es viable ni oportuna la ampliación hasta el 31 de octubre de 2020, por la relevancia del acatamiento de la recomendación para el sistema de incentivos, se agrega: “... *Administración asume el riesgo en el debilitamiento del SCI y el retraso en la implementación oportuna de las recomendaciones de un sistema que aún se mantiene en uso con debilidades de control interno que aún no han sido atendidas*”.

⁵⁴ Mediante Acuerdo 15-12-2020, Sesión Ordinaria del Consejo Universitario del jueves 11 de junio de 2020.

Sobre esta recomendación es importante indicar que la Contraloría General de la República emite carta DFOE-SOC-1134 (18220) del 19 de noviembre de 2020, el Gerente del Área de Fiscalización de Servicios Sociales remite el Informe N. DFOE-SOC-IF-00009-2020 “*Informe de Auditoría de carácter especial sobre la prevención de riesgos en el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en la Universidad Técnica Nacional*”, en el cual, se dirige la siguiente disposición a la Directora de la DGDH:

4.7. Elaborar, definir, implementar y divulgar un documento que establezca la organización interna actual, las funciones, las relaciones e interacciones de las diferentes áreas y funcionarios de la DGPH (sic) y de las Coordinaciones Regionales, donde se muestren las líneas de autoridad, responsabilidad, comunicación y rendición de cuentas... (El subrayado no corresponden al original).

Mediante carta DGDH-774-2021 del 19 de mayo de 2021 la Directora de la DGDH remite a la Directora de la DGAU propuesta de Manual de Organización y Funciones de la DGDH con los ajustes requeridos por la DGAU y solicita “...*elevar al Consejo Universitario esta propuesta, para dar cumplimiento a la Disposición 4.7...*”. Además, agrega: “... *se considera oportuno exponer al honorable Consejo Universitario, la importancia de la aprobación del Área de Control y Seguimiento de la DGDH, así como su debida incorporación al Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional...*”. Asimismo, indica

Con relación al detalle de funciones de cada servidor de esta Dirección, se hace de su conocimiento que durante el mes de marzo y abril las áreas técnicas y las coordinaciones regionales, a propósito del cumplimiento de esta disposición, remitieron la descripción de cada puesto de trabajo que conforma cada una de ellas, para lo cual ya se cuenta con el insumo necesario para complementar este Manual de forma detallada y a su vez hacer extensivo a nivel universitario la necesidad de contar con un Manual de Organización y Funciones para cada dependencia que conforma la UTN, cuya información es preponderante para actualizar el producto Manual de Cargos que fue parte del Estudio Integral realizado por el CICAP. (El subrayado no corresponden al original).

Asimismo, en carta DGAU-369-2021 del 19 de mayo de 2021 la Directora de la DGAU traslada al Consejo Universitario (CU) la carta DGDH-774-2021 y mediante carta DGDH-1156-2021 del 22 de julio de 2021 la Directora de la DGDH remite al Secretario Ejecutivo del CU los cambios

propuestos por el órgano colegiado, para la propuesta definitiva del Manual de Organización y Funciones de la DGDH.

En relación a lo anterior, en Acta 17-2021 de la Sesión Ordinaria número 17 del Consejo Universitario, celebrada el 28 de julio de 2021, en el Artículo 18, el Acuerdo 5-17-2021⁵⁵, se aprueba la propuesta de Manual de Organización y Funciones de la DGDH, la cual, fue trasladada por la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-1156-2021 (sic)⁵⁶ del 22 de julio del año 2021 y adjuntos DGAU-369-2021, DGDH-774-2021 y Manual de Organización, en los términos contenidos en este último documento. Además, se modifica el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional (ROUTN), en el artículo 58, con la finalidad de incluir dentro de las áreas de gestión de la DGDH al Área de Control y Seguimiento.

El Manual de Organización y Funciones de la DGDH⁵⁷ y la modificación del ROUTN se publica en el La Gaceta, N. 154 del 12 de agosto de 2021 y en la Gaceta Universitaria Edición N. 55 del 8 de setiembre de 2021.

Además, en carta ACYS-027-2022 del 21 de febrero de 2022 la Encargada del Área de Control y Seguimiento de la DGDH, remite a la Directora de la DGDH, el Informe donde detalla que en atención a la disposición 4.7. del Informe N. DFOE-SOC-IF-00009-2020 de la CGR, se elabora el Manual de Organización y Funciones de la DGDH, aprobado por el Consejo Universitario; asimismo, se agrega que la recomendación de la Auditoría no pudo ser atendida en el plazo establecido, no obstante, con la elaboración del Manual se puede dar por atendida.

Sobre la revisión efectuada al Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, se llega a los siguientes resultados, con respecto a los elementos solicitados:

- ✓ La estructura organizativa: La estructura se compone de una dirección y ocho áreas de gestión, como son: Administración de Salarios e Incentivos; Administración de Servicios; Análisis Ocupacional; Capacitación y Desarrollo; Reclutamiento, Selección e Inducción; Salud

⁵⁵ Transcripción de Acuerdo 155-2021 del 29 de julio de 2021.

⁵⁶ La carta indicada como DGAU-1156-2021, corresponde a la carta DGDH-1156-2021.

⁵⁷ Obtenido mediante correo electrónicos de Avisos UTN el 28 de abril de 2022.

Laboral⁵⁸, Relaciones Laborales y Control y Seguimiento⁵⁹, además, las Coordinaciones Regionales que se encuentran ubicadas en la Sede Atenas, Pacífico, Guanacaste y San Carlos.

En las instancias se visualizan 28 puestos de trabajado distribuidos en: Director, Jefes de Unidad Administrativa, Médico General, Profesionales, Técnicos Profesionales, Técnicos y Asistentes Administrativa.

En el caso del Área de Relaciones Laborales no se encuentra en funcionamiento, estas labores han sido asumidas por la DGDH, según lo indicado por la Jefe del Área de Análisis Ocupacional⁶⁰.

- ✓ Las líneas de autoridad: El manual contiene para cada puesto de trabajo la instancia de la que depende, a quién le debe reportar y a quién debe supervisar para los casos que corresponde.
- ✓ Las funciones específicas para cada puesto de trabajo: De los 28 puestos de trabajo solo se incluyen funciones específicas para dos puestos, al director de la DGDH y Asistente Técnico.
- ✓ Las responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo: No se incluye las responsabilidades específicas para los 28 puestos de trabajo mencionados.
- ✓ Las funciones específicas de cada área, considerando su naturaleza técnica, incluidas las CGDH: Para las 10 instancias que se mencionan en el Manual se determina que en 9 instancias incluye funciones específicas, pero la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano no se indican o señalan, además, a 5 instancias se asignan funciones que no corresponden o que deben contener de acuerdo a su naturaleza técnica, según se indica a continuación:

⁵⁸ En el Reglamento Orgánico de la UTN se menciona como "Medicina Laboral".

⁵⁹ Aprobada mediante acuerdo del Consejo Universitario: Acuerdo 4 de la Sesión Ordinaria No. 17-2021, celebrada el miércoles 28 de julio de 2021 y publicado en La Gaceta No. 154 del 12 de agosto del 2021, sección Reglamentos.

⁶⁰ Mediante correo electrónico del 11 de julio de 2022.

- a) Dirección de Gestión del Desarrollo Humano: las funciones de la Directora se toman las funciones de forma transversal descrita en las funciones específicas del puesto de trabajos, pero para la Asistente no posee funciones para el área.
- b) Administración de Servicios: Tiene la función de "*administrar y elaborar los estudios de carrera profesional*" y "*Realizar los estudios de anualidad*", lo cual, corresponde a la naturaleza técnica del Área de Salarios e Incentivos (ASI).
- c) Área de Reclutamiento, Selección e Inducción: Refleja la función de "*confeccionar y participar activamente en el proceso de Formulación y modificación Presupuestaria de la Sede Central*", siendo esta una función del Área de Control y Seguimiento (ACYS).
- d) Área de Relaciones Laborales: Tiene la función de "*asesorar y dar seguimiento a los Informes o recomendaciones emanadas por la Auditoría Interna y otros entes externos*", lo que no es parte de la naturaleza técnica del área, además, es muy similar a una de las funciones asignadas al ACYS, la cual es dar seguimiento a las recomendaciones que emite la Auditoría Universitaria mediante informes.
- e) Administración de Salarios e Incentivos: Falta incluir la función de "*Administrar y elaborar los estudios de carrera profesional*" y "*Realizar los estudios de anualidad*", debido a que es el área encargada de administrar y controlar los incentivos salariales.

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano contiene aspectos relacionados con la estructura organizativa de la DGDH y líneas de autoridad, sin embargo, falta las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo, además, se determina que existen funciones específicas de las áreas que no corresponde a las áreas asignadas conforme con su naturaleza técnica.

Finalmente, en cuanto a la verificación al Módulo Gestor Seguimientos se determina que no se incluye documentos, por lo cual, se envía la carta AU-297-2021 del 23 de agosto de 2021 para que utilicen el MGS. Cabe señalar, que la DGDH cuenta con el expediente digital de este Informe.

La recomendación 4.2.6 se encuentra en proceso, con un porcentaje de avance de 60%, debido a que se elabora el Manual para la Organización y Funciones de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, publicado en La Gaceta N. 154 del 12 de agosto de 2021 y en la Gaceta Universitaria Edición N. 55 del 8 de septiembre de 2021, los cuales incluye aspectos sobre la

estructura organizativa y líneas de autoridad, sin embargo, falta incluir las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo y es necesario la revisión de las funciones técnicas considerando la naturaleza técnica de las áreas: AS, ASI, ARSI y ARL, debido a que tienen funciones asignadas que no les corresponde conforme a su naturaleza técnica; así como establecer funciones para la DGDH específicamente para el puesto de Asistente Técnico.

2.2.7 Recomendación 4.2.7

Realizar un estudio integral, el cual incluya la elaboración de un informe sobre el cumplimiento de requisitos para acogerse al pago del beneficio por carrera profesional, la determinación del puntaje otorgado por cada uno de los factores ponderables y su correspondiente comunicación, para aquellos funcionarios cuyas situaciones fueron expuestas dentro de los resultados 2.2, 2.3 y 2.5 (Ver Anexo 1) de este Informe de Auditoría, a fin de determinar las posibles medidas correctivas ante la eventual afectación a los recursos públicos, según corresponda, que deben aplicarse para subsanar aquellos actos que fueron dictados de forma contraria a lo dispuesto en la normativa jurídica y técnica aplicable. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta donde se adjunte copia del informe realizado, a más el 01 de agosto de 2019. Ver resultados 2.2, 2.3 y 2.5 de este Informe.

En carta DGDH-1818-2019 del 20 de noviembre de 2019, la Directora de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano solicita a la Jefe del Área de Administración de Servicios elaborar un informe referente al cumplimiento de requisitos para acogerse al pago del beneficio por carrera profesional y se adjunta listado de 19 de los 28 funcionarios incluidos en el Anexo 1 del Informe. Además, en carta DGDH-1829-2019 del 21 de noviembre de 2019 se solicita al Coordinador de Gestión de Desarrollo Humano de la Sede de San Carlos (GDHSSC) elaborar el informe con los otros 8 funcionarios incluidos en el Anexo 1 del Informe.

Asimismo, en cartas DGDH-1073-2020 del 17 de julio de 2020 y DGDH-1072-2020 del 20 de julio de 2020, la Directora de la DGDH reitera la solicitud realizada mediante los documentos DGDH-1818-2019 y DGDH-1829-2019, estableciendo como plazo máximo para su presentación el 31 de julio de 2020.

De igual forma, mediante carta DGAU-451-2020 del 28 de julio de 2020 las Directoras de la DGAU y DGDH solicitan al Auditor General ampliación de plazo debido a que en las cartas DGDH-1073-

2020 y DGDH-1072-2020 se estable plazo máximo para su presentación el 31 de julio de 2020. No obstante, en carta AU-362-2020 del 11 de agosto de 2020 el Auditor General, informa que no se concede el plazo solicitado debido a que tiene como plazo máximo para cumplimiento el 01 de agosto de 2019, por lo que de otorgarse el plazo solicitado se estarían concediendo 15 meses adicionales al plazo definido para su ejecución, por lo que no es viable ni oportuna la ampliación hasta el 31 de octubre de 2020, por la relevancia del acatamiento de la recomendación para el sistema de incentivos.

En carta AS-190-2020⁶¹ del 28 de julio de 2020 el Jefe a.i. del Área de Administración de Servicios remite a la Directora de la DGDH el informe de las revisiones solicitadas en las cartas DGDH-1818-2019 y DGDH-1072-2020. Además, en carta GDHSSC-300-2020⁶² del 28 de julio de 2020 el Coordinador Regional de Gestión de Desarrollo Humano de la Sede de San Carlos remite el Informe GDHSSC-008-2020 del 28 de julio de 2020, en atención a la carta DGDH-1829-2019.

En carta ACYS-027-2022 del 21 de febrero de 2022, la Encargada del Área de Control y Seguimiento de la DGDH remite a la Directora de la DGDH el Informe indicando que se envían las cartas DGDH-1818-2019 y DGDH-1072-2020 al AS; y DGDH-1829-2019 y DGDH-1073-2020 a la GDHSSC.

Asimismo, en carta DGDH-1388-2022 del 13 de julio de 2022 la Directora de la DGDH informa al Auditor General que se realizaron las solicitudes de información mediante cartas DGDH-1818-2019, DGDH-1072-2019 al Área de Administración de Servicios y DGDH-1829-2019 y DGDH-1073-2019 a la Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano de la Sede San Carlos, las cuales, se atendieron mediante los documentos AS-190-2020 y GDHSSC-300-2020. Asimismo, menciona, que en atención a la disposición 4.5. del Informe DFOE-CAP-IF-00020-2021⁶³, la DGDH está trabajando en el proceso de revisión y ajuste de los incentivos salariales, que incluye carrera profesional para garantizar el apego a la normativa vigente.

⁶¹ Facilitado por correo electrónico el 23 de marzo de 2022 por el Área de Administración de Servicios.

⁶² Facilitado el 04 de mayo de 2022 por la Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano de la Sede San Carlos.

⁶³ Informe auditoría de carácter especial sobre los pluses salariales en la UTN, emitido por la Contraloría General de la República.

Sobre la verificación del “Anexo 1 CONFIDENCIAL funcionarios con situaciones idénticas (Resultados 2.2, 2.3 y 2.5)” del Informe, es importante indicar que para la revisión de expedientes se toma de referencia el Decreto Ejecutivo N. 33048: "Normas para la aplicación de la Carrera Profesional para las Entidades Públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria"⁶⁴, el cual, es derogado mediante el Decreto Ejecutivo N. 42945 del 19 de febrero de 2021⁶⁵ y conforme a cada ajuste o reconocimiento realizado hasta el 15 de mayo de 2021. Asimismo, se procede a verificar los resultados de los informes elaborados por la DGDH, según carta AS-190-2020 y GDHSSC-300-2020, así como, se verifican los expedientes de carrera profesional de los 28 funcionarios, el cual, se realiza por persona y por cada uno de los ítems (74 puntos a verificar) relacionados, determinando lo siguiente:

- ✓ Para el resultado “2.2 Interpretación y aplicación de los factores ponderables”, sobre: a) horas y/o puntos por capacitación recibida en modalidad de aprovechamiento por actividades menores a las 40 horas; b) horas por capacitación recibida en modalidad participación, por actividades menores a las 12 horas; c) horas por curso por capacitación recibida, modalidad participación, pese a que en el certificado no consta la cantidad de horas; d) horas curso por capacitación recibida, modalidad participación, en cuyo certificado no se incluyen las horas; e) horas curso por capacitación recibida, modalidad participación, en el Acta de incorporación al régimen, para un curso no incluido en la solicitud de incorporación presentada por el funcionario; f) experiencia profesional del periodo 2014-2015 en 2 cartas diferentes y ninguna incluye referencia de anulada; g) se reconocen 6 años por experiencia profesional, para lo cual, se otorgan 7 puntos, sin embargo, el reconocimiento debió ser de 6,5 puntos, no obstante, los datos indicados en las Actas y secuencia de hechos⁶⁶ no son congruentes; y h) No consta en el expediente de carrera profesional la evaluación de desempeño, con referencia a la nota obtenida, de 2 funcionarios que ingresaron al régimen de carrera profesional provenientes de instituciones públicas. De los ocho casos descritos corresponde a 22 funcionarios⁶⁷, los cuales a ninguno se presenta en el expediente físico las correcciones de las situaciones indicadas.

⁶⁴ Vigente desde el 27 de abril de 2006 y sus reformas.

⁶⁵ Vigencia del Decreto Ejecutivo N. 33048 es hasta el 16 de mayo de 2021.

⁶⁶ Inicialmente se notifica al funcionario el reconocimiento de la experiencia profesional, posteriormente, presenta documentación para el reconocimiento de experiencia por trabajar en un organismo internacional durante 6 años.

⁶⁷ Puede ser que una persona tenga varios ítems a revisar.

- ✓ En cuanto al resultado “2.3 Emisión de comunicados de los estudios efectuados”, referente a:
- a) no constan los comunicados de carrera profesional del I semestre de 2017; b) no constan los comunicados de carrera profesional del II semestre de 2017, para este punto se identifica que 13 casos no se realizan correcciones, sin embargo, para 6 funcionarios no aplica el incumplimiento debido a que la fecha de incorporación es en el I semestre del 2017 por reconocimiento de experiencia profesional, además, en la revisión del expediente se determina que los funcionarios tampoco presentaron actualización de puntos durante ese periodo, asimismo, es importante indicar que una funcionaria se jubila en el 2021 y un funcionario presenta el título por grado académico en el 2020 ; c) no constan los comunicados de carrera profesional del II semestre de 2017; d) no constan los comunicados de carrera profesional del I semestre de 2018; e) inconsistencias en la fecha de rige de los comunicados de reconocimiento de puntos; f) se reconoce experiencia laboral profesional, mediante dos comunicados que hacen referencia al mismo periodo, pero con una fecha de rige diferente y dos comunicados con referencia al mismo periodo otorgando puntajes distintos; g) los comunicados elaborados por la DGDH no presentan la firma de recibido del funcionario beneficiario; por lo tanto, no es posible determinar si el funcionario fue notificado del resultado del estudio realizado y h) en el expediente de carrera profesional no se incluyen los comunicados para al menos 23 puntos otorgados. De los ocho casos descritos corresponde a 51 funcionarios⁶⁸, los cuales, para ninguno se presenta en el expediente físico las correcciones de las situaciones indicadas.
- ✓ En el resultado “2.5 Incorporación al régimen”, se identifican varias situaciones: a) la solicitud de ingreso al régimen no incluye el recibido de la DGDH; b) nombramiento como profesional, la fecha solicita el estudio de incorporación y rige, todo a partir de la misma fecha; c) se reconocen cursos de aprovechamiento por una cantidad menor de lo establecido; y d) falta en el expediente la solicitud de estudio de actualización de puntos. De las cuatro condiciones descritas corresponde a un funcionario que no presenta en el expediente físico las correcciones de las situaciones indicadas. Importante acotar que revisando las solicitudes realizadas por la DGDH (DGDH-1818-2019 y DGDH-1829-2019) se determina que en ninguna

⁶⁸ Puede ser que una persona tenga varios ítems a revisar.

se hace referencia al nombre del servidor. Además, se consulta⁶⁹ a la Encargada del Área de Control y Seguimiento de la DGDH, sin embargo, no se recibe respuesta alguna.

En vista de lo anterior, se concluye que de los 28 funcionarios mencionados en el anexo 1 del Informe, en 27 casos se realiza la verificación por parte de AS y GDHSSC, sin embargo, no se encuentra en los expedientes físicos las acciones correctivas para solventar las debilidades indicadas, ni la DGDH emite un informe integral al respecto. Asimismo, a un funcionario no se le realiza el análisis por parte de las DGDH.

Además, entre los 28 funcionarios se identifican 74 irregularidades que debían corregirse, sin embargo, existen 6 casos⁷⁰ que “no aplica” debido a que revisando el expediente físico se determina que los funcionarios no presentaron actualización de puntaje ni corresponde a experiencia profesional y/o docente en el II semestre del 2017.

Finalmente, en cuanto a la revisión al Módulo Gestor Seguirimientos se determina que no se incluye documentos, por lo cual se envía la carta AU-297-2021 del 23 de agosto de 2021 para que utilicen el MGS.

La recomendación 4.2.7 se encuentra pendiente, con un porcentaje de avance del 40%, debido a que se elaboran los documentos AS-190-2020 y GDHSSC-300-2020 con el informe GDHSSC-008-2020 donde se visualizan las deficiencias encontradas, sin embargo, falta materializar las situaciones encontradas y expuestas en el anexo 1 del Informe AU-01-2019, además, determinar las posibles medidas correctivas ante la eventual afectación a los recursos públicos, según corresponda, que deben aplicarse para subsanar aquellos actos que fueron dictados de forma contraria a lo dispuesto en la normativa jurídica y técnica aplicable. Asimismo, en la revisión de los expedientes de los 28 funcionarios, se determina que en 27 casos efectivamente se realiza la revisión expediente por parte de la DGDH, sin embargo, no se realizan las respectivas correcciones y en uno de estos casos no se facilita el análisis ni se visualiza las correcciones respectivas en el expediente físico.

⁶⁹ Solicitud realizada mediante correo electrónico el 9 de agosto de 2022.

⁷⁰ Específicamente en el resultado 2.3, ítems 1.d.

2.2.8 Recomendación 4.2.8

Solicitar por escrito a los encargados del proceso de carrera profesional que, semestralmente, se informe por escrito a la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano sobre la confección de los estudios relativos a carrera profesional y su correspondiente comunicación a los funcionarios beneficiarios, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa aplicable, en relación con los deberes asignados a esa Dirección, mientras se elabora y aprueba la propuesta de normativa interna solicitada como parte del cumplimiento de la recomendación 4.2.1 de este Informe. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta donde se adjunte copia de la solicitud por escrito remitida a los encargados del proceso de carrera profesional, a más tardar el 02 de mayo de 2019. Ver resultado 2.3 de este Informe.

En carta DGDH-632-2019 del 6 de mayo de 2019, la Directora de la DGDH comunica al Auditor General, que mediante carta DGDH-630-2019 del 6 de mayo de 2019, instruye a la Jefe del Área de Administración de Servicios y a los Coordinadores de Regionales de Gestión de Desarrollo Humano lo siguiente: “... en lo sucesivo, informen semestralmente por medio de oficio a esta Dirección, los estudios de Carrera Profesional realizados...”, agrega que la información deberá remitirse a más tardar 15 días después del corte de cada semestre, es decir, 15 de enero y 15 de julio. Asimismo, remite cuadro resumen que deberá formar parte del texto de dicho oficio, según se muestra en la figura siguiente:

Figura 2 Recorte de pantalla cuadro resumen carrera profesional

CUADRO RESUMEN INFORME SEMESTRAL DE ESTUDIOS DE CARRERA PROFESIONAL SEDE XXXXXXXXX PERIODO: ENERO-JUNIO 2019				
Funcionario	Cédula	No. de Acta	Puntos reconocidos	Oficio Comunicación de Resolución

Fuente: Recorte de pantalla tomado de adjunto a la carta DGDH-630-2019.

Mediante carta ACYS-027-2022 del 21 de febrero de 2022, la Encargada del Área de Control y Seguimiento de la DGDH remite a la Directora de la DGDH, el Informe donde indica que se atiende en carta DGDH-630-2019.

Adicionalmente, ante consulta⁷¹ de la Auditoría sobre las cartas remitidas en atención a la solicitud DGDH-630-2019 para los periodos del II semestre 2019, I y II semestre de 2020 y de 2021, la Coordinadora a.i. de la CGDH de la Sede de Atenas indica el 17 de junio de 2022 que “*Con relación a la información que se debe suministrar de manera semestral de acuerdo a lo indicado en el oficio DGDH-630-2019, **se detecta un retraso en el envío correspondiente al II semestre 2020 y I y II semestre 2021.***” (el subrayado y negrita no corresponden al original) y remite a la Auditoría Universitaria los siguientes documentos:

- ✓ Carta GDHSA-196-2022 del 16 de junio de 2022, indica que en atención a carta DGDH-630-2019, y a fin de subsanar el retraso en el envío de la información, se remite el listado de carrera profesional, correspondiente a: “*II semestre 2020, a partir del 01 de julio de 2020*”; “*I semestre 2021, a partir del 01 de enero de 2021*”; “*II semestre de 2021, a partir de julio de 2021*”; agrega que para el I semestre de 2022, no se llevan a cabo estudios de carrera profesional.
- ✓ Carta GDHSA-437-2019 del 23 de julio de 2019, en donde remite el listado de carrera profesional actualizado a partir del 1 de julio de 2019, correspondiente al I semestre de 2019⁷².
- ✓ Carta GDHSA-037-2020 del 13 de enero de 2020, en donde remite el listado de carrera profesional actualizado a partir del 1 de enero de 2020, correspondiente al I semestre de 2020.

Además, mediante correo electrónico del 17 de junio de 2022 la Coordinadora GDH de la Sede del Pacífico, remite a la Auditoría Universitaria los siguientes documentos:

- ✓ Carta GDHSP-386-2019 del 19 de julio de 2019, en donde remite a la Jefe del Área de Administración de Salarios e Incentivos, los “*Documentos para Planilla de la Primera Quincena de agosto 2019*”, además, en el punto “5” se hace referencia a los estudios de carrera profesional, correspondiente a la actualización del segundo semestre de 2019 y se anexa un acta y el Informe semestral de estudios de carrera profesional (julio – diciembre 2019).

⁷¹ Solicitud mediante correo electrónico del 15 de junio de 2022.

⁷² En el correo electrónico del 17 de junio de 2022 se aclara que en la carta GDHSA-437-2019 se indica en el asunto “*Carrera Profesional I semestre 2019*”, pero lo correcto es “*Carrera Profesional II semestre 2019*”.

- ✓ Carta GDHSP-246-2020 del 5 de junio de 2020, en donde remite a la Jefe del ASI los documentos pendientes para planilla de la segunda quincena junio 2020, además, en el punto “3” se hace referencia a los estudios carrera profesional del primer semestre 2020 y se anexa la actualización del primer semestre de 2020.
- ✓ Carta GDHSP-502-2020 del 19 de agosto de 2020, en donde remite a la Jefe del ASI los documentos para planilla de la primera quincena de setiembre 2020, además, se incluye estudios de carrera profesional II semestre 2020.

Para la verificación de aplicación a la carta DGDH-630-2019 se determina que para la Sede Atenas solo en 2 periodos de los cinco revisados se presenta la información, además, en dos periodos se remite la información⁷³ para dar cumplimiento a la solicitud realizada por la Auditoría Universitaria. Para la Sede del Pacífico solo en 2 periodos de los cinco revisados se presenta la información pero lo facilitado es para incluir en planilla, dirigidas al Área de ASI y no al resumen sobre la confección de estudios por carrera profesional que se debía remitir semestralmente de acuerdo a lo solicitado por la DGDH, no obstante, se anexa el cuadro resumen, pero la cantidad de funcionarios no coinciden entre las tablas (Actualización y Resumen), además, no se remite el oficio de traslado a la DGDH. Importante mencionar que las tablas suministradas corresponden al formato de actualizaciones de carrera profesional de la recomendación 4.3.1⁷⁴.

De igual forma, el Área de Administración de Servicios de la DGDH⁷⁵ indica que no se realiza la comunicación a la DGDH, según lo establecido en la carta DGDH-630-2019 debido a que verbalmente la Directora indicó que no se hiciera por la saturación del correo y solo se envíe al Área de Administración de Salarios e Incentivos; sin embargo, no existe una acción por el incumplimiento del AS, además, se evidencia que las Sedes que fueron objeto de muestra si remiten de forma parcial la información.

Finalmente, en cuanto a la revisión en el Módulo Gestor Seguimientos se determina que se incluye dos documentos, los cuales, se incorporan una semana posterior al plazo establecido

⁷³ Carta GDHSA-196-2022.

⁷⁴ Cartas ASI-588-2019 del 24 de junio de 2019 y ASI-662-2019 del 27 de julio de 2019.

⁷⁵ Entrevista realizada a funcionarias del AS el 25 de marzo de 2022.

para dar cumplimiento a la recomendación, además se envía correo electrónico el 18 de junio de 2019 por acciones pendientes de ejecutar. Cabe señalar, que la DGDH cuenta con el expediente digital de este Informe.

La recomendación 4.2.8 se encuentra en proceso, con un porcentaje de avance de 80%, debido a que en carta DGDH-630-2019 se solicita a los encargados del proceso de carrera profesional informar semestralmente sobre la confección de los estudios relativos a carrera profesional y su correspondiente comunicación a los funcionarios beneficiarios, sin embargo, falta que las áreas y/o coordinaciones acaten las instrucciones dadas, esto porque en revisión efectuada se determina que de los cinco periodos revisados para la Sede Atenas y Pacifico solo en dos se presenta la información, en el caso del Área de Administración de Servicios no se ejecuta lo establecido en la carta debido a la instrucción verbal que dio la Directora, sin embargo, no existe una derogación, excepción, ni una acción por el incumplimiento al respecto. Asimismo, es importante cumplir con lo dispuesto en la normativa aplicable, en relación con los deberes asignados a esa Dirección, mientras se elabora y aprueba la propuesta de normativa interna solicitada como parte del cumplimiento de la recomendación 4.2.1 del Informe.

2.2.9 Recomendación 4.2.9

Solicitar por escrito a los encargados del proceso de carrera profesional, para que una vez concluidos los estudios realizados tanto de oficio como por solicitudes presentadas por los funcionarios beneficiarios, se realice la comunicación a los funcionarios y se archive los comunicados en el expediente de carrera profesional correspondiente, de manera que los funcionarios interesados puedan conocer los resultados de las solicitudes presentadas o bien, de las actualizaciones efectuadas de oficio. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta donde se adjunte copia de la solicitud por escrito remitida a los encargados del proceso de carrera profesional, a más tardar el 02 de mayo de 2019. Ver resultado 2.3 de este Informe.

En carta DGDH-633-2019 del 6 de mayo de 2019, la Directora de la DGDH, menciona al Auditor General que en carta DGDH-631-2019 del 6 de mayo de 2019, informa a la Jefe del Área de Administración de Servicios y a los Coordinadores Regionales de Gestión de Desarrollo Humano que se comunique oportunamente mediante oficio al servidor interesado, la resolución correspondiente al estudio de carrera profesional solicitado, así como, los puntos de carrera profesional reconocidos de oficio, por experiencia profesional y docente. Dichos oficios deberán

custodiarse en el expediente de carrera profesional del servidor, una vez que se consigne la firma de recibido.

Asimismo, mediante carta ACYS-027-2022 del 21 de febrero de 2022, la Encargada del Área de Control y Seguimiento de la DGDH remite a la Directora de la DGDH, el Informe donde indica que se atiende la recomendación mediante carta DGDH-631-2019.

Por otra parte, el Área de Administración de Servicios de la DGDH externa⁷⁶ que la comunicación de resultado a los interesados se efectúa antes del 2019 por documento físico y se incluye en el expediente, posteriormente, en formato digital se envía por correo electrónico, luego se imprime y se archiva en el expediente, asimismo, se está valorando incluir en el comunicado el número de oficio con que se remite al Área de Administración de Salarios e Incentivos. No obstante, el 27 de julio de 2022⁷⁷ se comenta sobre el almacenamiento actual de la documentación que se tramita con firma digital, tanto, para el Área de Administración de Servicios como a los servidores, al respecto se indica:

La información digital se almacena en carpetas en Google Drive del correo del área, sobre las actualizaciones y comunicados que se realizan en carrera profesional se resguardan en esa carpeta con firma digital por actualización semestral y nombre del funcionario, sin embargo, en el **expediente de cada funcionario se archiva con firma manuscrita**.

Cabe indicar que **no existe un expediente digital** de los funcionarios debido a que están esperando que Archivo Institucional se pronuncie sobre cómo se va a llevar los expedientes cada funcionario. (El subrayado y negrita no corresponden al original).

Con el fin de verificar lo establecido en la recomendación, se realiza revisión de 8 expedientes⁷⁸ de carrera profesional de los funcionarios administrativos de la Administración Universitaria y Sede Central que durante el II semestre de 2020 y I semestre de 2021, se les actualiza puntos sobre carrera profesional, en el cual, se determina que en ningún caso se incluyen en los expedientes físicos los comunicados correspondientes. No obstante, la Auditoría Universitaria consulta⁷⁹ al Área de Administración de Servicios si los comunicados se tramitaron con certificado

⁷⁶ Entrevista aplicada el 25 de marzo de 2022 a las funcionarias del AS.

⁷⁷ Entrevista aplicada a la funcionaria encargada de proceso de carrera profesional.

⁷⁸ Información facilitada por correo electrónico el 29 de marzo de 2022 por el área AS.

⁷⁹ Solicitud del 18 de agosto de 2022 mediante correo electrónico.

de firma digital; a lo que se recibe⁸⁰ las cartas AS-086-2021, AS-091-2021, AS-092-2021, AS-096-2021, AS-098-2021, AS-099-2021, AS-255-2021 y AS-262-2021, junto con los correos electrónicos por medio de los cuales se envía los comunicados a los funcionarios interesados.

Es importante indicar que la fecha del comunicado y el envío del correo para cinco casos se remiten un mes posterior, para dos casos el mismo día y un caso aproximadamente nueve meses posteriores, esto debido a que la funcionaria deja de laborar en el 2020 para la Universidad y es hasta diciembre 2021 que se comunica a la funcionaria debido a una consulta que efectúa la misma.

Además, en cuanto a normativa interna se tiene el Procedimiento⁸¹ DGDH-PO-08-2019, denominado “*Procedimiento para la Apertura y Actualización de Expedientes de Carrera Profesional en la Universidad Técnica Nacional*”⁸², establece:

a. El Área Encargada o la CGDH, según corresponda realiza la apertura del expediente de carrera profesional del servidor que solicita el ingreso al Régimen de Carrera Profesional, según lo establecido en el Anexo 1 de este procedimiento.

... c. El Área Encargada o la CGDH, según corresponda, custodia en el expediente de carrera profesional los documentos que son requisitos para la incorporación o actualización al régimen de Carrera Profesional...

e. *El Área Encargada o la CGDH, según corresponda, notifica mediante oficio al servidor y la DGDH la resolución de incorporación o actualización al régimen de carrera profesional y remite el acta correspondiente al ASI, para que se gestione el pago correspondiente.*

Anexo 1 / Guía para el diseño de la unidad de conservación para el expediente de carrera profesional / unidad de conservación: / Carpeta manila... (el subrayado no corresponde al original)

Como se menciona anteriormente, el procedimiento rige desde noviembre del 2019 y establece que los documentos se custodian en un expediente físico, sin embargo, con el paso del tiempo y las situaciones de emergencia en el país por el COVID-19, se implementa con más regularidad la firma digital (FD), pero el instrumento no es adaptado a los requerimientos actuales dejando al descubierto el archivo y la custodia de los documentos recibidos con FD. Asimismo, falta definir

⁸⁰ La información se recibe el 19 de agosto de 2022 por correo electrónico.

⁸¹ Comunicado mediante carta DGDH-1828-2019.

⁸² Rige a partir del 20 de noviembre de 2019, versión 1.0

el resguardo de la información (física y/o digital) de cada funcionario con el fin de que se almacene en un mismo lugar la documentación y exista un expediente integro.

Cabe destacar que, si bien resultan completamente válidas las comunicaciones efectuadas mediante certificado de firma digital, sigue sin adaptarse la normativa existente a nivel institucional en relación con carrera profesional que establece que la unidad de conservación para el expediente de dicho incentivo económico es una carpeta manila, además, los comunicados no se distribuyen oportunamente, esto debido a que entre la elaboración y el envío existe un lapso de 1 mes y entre la entrada en vigencia (Acta de actualización) y el comunicado supera los 3 meses. Además, se comenta que los documentos con firma digital se imprimen y se incluye en el expediente, lo cual, no es factible debido a que pierde su vigencia legal y se evidencia que no en todos los casos se realiza.

En conclusión, de los 8 expedientes de carrera profesional revisados se determina que se enviaron los comunicados a los interesados en formato digital, sin embargo, estos no se incluyen en el expediente del funcionario tal y como se establece en carta DGDH-631-2019, por lo cual, queda pendiente el ingreso de los comunicados en el expediente de carrera profesional de cada servidor.

Por último, en cuanto a la verificación al Módulo Gestor Seguimientos se determina que se incluye dos documentos, los cuales se incorporan una semana posterior al plazo establecido para dar cumplimiento a la recomendación, además se envía correo electrónico el 18 de junio de 2019 por acciones pendientes de ejecutar. Cabe señalar, que la DGDH cuenta con el expediente digital de este Informe.

La recomendación 4.2.9 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 80%, debido a que en carta DGDH-631-2019 se solicita a los encargados del proceso de carrera profesional comunicar mediante oficio al servidor interesado, la resolución correspondiente a los estudios de carrera profesional realizados y se custodien los oficios en el expediente del funcionario, sin embargo, en la revisión efectuada a ocho expedientes de carrera profesional de la Administración Universitaria y la Sede Central para los periodos del II semestre 2020 y I semestre 2021, se determina que los comunicados se envían en formato digital pero no se

archivan en el expediente físico como se establece en la carta y en el procedimiento DGDH-PO-08-2019; con el agravante, que esta acción se realiza hasta 3 meses posteriores en algunos casos.

2.2.10 Recomendación 4.2.10

Realizar las correcciones y ajustes, según corresponda, al formulario para la "*Solicitud de Incorporación al Régimen de Carrera Profesional*" de manera que el contenido y las notas incluidas en el formulario sean conforme lo dispuesto en las Normas para la aplicación de la carrera profesional para las entidades públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, Decreto Ejecutivo N. 33048. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta donde se adjunte copia del formulario para la "*Solicitud de Incorporación al Régimen de Carrera Profesional*" corregido, a más tardar el 03 de junio de 2019. Ver resultado 2.5 de este Informe

Mediante carta DGDH-1805-2019 del 14 de noviembre de 2019 la Directora de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano remite al Auditor General, copia del formulario "*Solicitud de Incorporación al Régimen de Carrera Profesional*", debidamente corregido y ajustado según la normativa vigente. Asimismo, en carta DGDH-1816-2019 del 14 de noviembre de 2019 se remite dicho formulario a la Jefe del Área de Administración de Servicios y a los Coordinadores Regionales de Gestión de Desarrollo Humano.

En carta ACYS-267-2020 del 05 de octubre de 2020, la Encargada del ACYS remite a las Coordinaciones Regionales y al Área de Administración de Servicios los documentos "*Solicitud de Incorporación al Régimen de Carrera Profesional*", "*Acta de Actualización Siglas XXX-20XX*" y "*Acta de Incorporación Siglas XXX-20XX*", asimismo, agrega que los formularios se encuentran ajustados según lo establecido en la normativa vigente, los cuales, deben utilizarse a partir del recibido.

También, en carta ACYS-027-2022 del 21 de febrero de 2022, la Encargada del Área de Control y Seguimiento de la DGDH remite a la Directora de la DGDH, el Informe donde indica que en carta DGDH-1816-2019 se atiende lo solicitado.

Además, en circular DGDH-008-2022 del 28 de abril de 2022 el Director a.i. de la DGDH comunica que se encuentra publicado el “*Manual de Procedimientos de Incentivos de la UTN*”, el cual, contiene los procedimientos del Área de Administración de Salarios e Incentivos de la DGDH, entre ellos el “*Procedimiento para incorporación o actualización de Carrera Profesional*”, número PR-DGDH-ASI-13, versión 1.0, rige a partir del 01 de mayo de 2022 y como anexo se incluye el documento “*Solicitud de incorporación al régimen de carrera profesional*”.

Es relevante indicar que en las cartas DGDH-1805-2019, DGDH-1816-2019 y ACYS-267-2020, señalan que se ajustan de acuerdo a la normativa vigente, sin embargo, se continúan visualizando apartados como publicaciones y experiencia los cuales con la Ley N. 9635 no se incluyen para reconocimiento; pero es hasta en la carta DGDH-113-2022 que la Directora de al DGDH comunica los rubros a reconocer para carrera profesional.

Asimismo, en el procedimiento para la incorporación o actualización de carrera profesional PR-DGDH-ASI-13, incluye un formato para la incorporación al régimen contemplando únicamente los grados académicos y las capacitaciones recibidas, como factores para otorgar puntaje, de acuerdo con lo que establece la Ley N. 9635; sin embargo, contiene un error en la nota correspondiente a los cursos de participación, pues indica: “*Nota: Los cursos deben ser iguales o mayores a las 80 horas, en las cuales se debe cumplir con una asistencia no inferior al 85% del total y **con un mínimo de 12 horas reloj de instrucción efectiva**...*” (el subrayado y negrita no forman parte del original).

La anotación referente a las 12 horas no se incluye dentro de los cambios que establece la Ley N. 9635, ni su Reglamento del Título III⁸³, ni tampoco en el Decreto Ejecutivo N. 42945-H⁸⁴, de manera que dicha anotación no es acorde con la normativa vigente en materia de carrera profesional; por lo que podría hacer incurrir en errores a los funcionarios de la DGDH, al reconocer cursos con una cantidad de horas inferior a las establecidas e incluso, prestarse para apelaciones por parte de los funcionarios incluidos en el régimen.

⁸³ Reglamento del Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N. 9635, Decreto Ejecutivo N. 41564-MIDEPLAN-H.

⁸⁴ Normas para la aplicación de la carrera profesional para las entidades públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria. Publicado en la Gaceta N. 93 del 17 de mayo de 2021.

Importante señalar, que no se verifica la aplicación del formulario incluido en el procedimiento PR-DGDH-ASI-13, debido a que el alcance de la prueba es hasta marzo 2022 y el instrumento rige a partir de mayo 2022.

En carta ACYS-267-2020, también se menciona sobre el Decreto Ejecutivo 33048-H, específicamente para los artículos 10 Experiencia laboral y 17 Experiencia docente y concluye que sobre el factor de evaluación del desempeño para efectos de actualización, se debe utilizar el criterio que se aplica para el reconocimiento de anualidades de acuerdo a la resolución DGDH-1007-2020⁸⁵, este documento se refiere a la evaluación del desempeño en cuanto al cómputo de anualidades, indica que se utilice lo establecido en los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, N. 42087-MP-PLAN⁸⁶, en el entendido de que cualquier calificación de 80 o superior es válida para que se conceda lo correspondiente a la anualidad, independientemente de la calificación cualitativa.

Asimismo, se añade que los Lineamientos obedecen a una norma de rango superior a los Reglamentos de Evaluación del Desempeño Docente del Académico de la UTN y de Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo de la UTN, por lo que solicita adecuar las tablas contenidas en esos reglamentos para que sean atinentes a los lineamientos. Finaliza señalando: *"Las consideraciones anteriores no implican una derogación o modificación de los artículos 21 del Reglamento del Desempeño Docente de los Académicos y 9 del Reglamento de Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo, dado que esta competencia está reservada al Consejo Universitario."*

Sobre la verificación⁸⁷ de la recomendación se revisan 10 expedientes de carrera profesional, correspondientes a los funcionarios que han sido incorporados al régimen de carrera profesional, se determina lo siguiente:

De los diez expedientes, nueve tienen el formulario de solicitud de incorporación al régimen de carrera profesional según lo establecido en las cartas DGDH-1816-2019 y ACYS-267-2020 correspondiente a dos actualizaciones del documento, sin embargo, uno de ellos no cuenta con

⁸⁵ Del 09 de julio de 2020, suscrito por la Directora de la DGDH.

⁸⁶ Decreto No.42807.

⁸⁷ Se realiza visita de campo el 16 de junio de 2022.

expediente físico e incumple el procedimiento DGDH-PO-08-2019 y un expediente no presenta el formulario ajustado. Además, de los 10 expedientes revisados, 3 corresponde al formulario actualizado en la carta DGDH-1816-2019, 6 en la carta ACYS-267-2020 y uno al 2018 tramitado en el 2020 por el AS.

En vista de lo anterior, el 90% de los casos revisados sobre la solicitud de incorporación al régimen de carrera profesional corresponde al formulario ajustado, según las cartas DGDH-1816-2019 y ACYS-267-2020; correspondiente a un 30% del actualizado en el 2019, un 60% del 2020 y un 10 % a formularios que no corresponde al actualizado.

Finalmente, en cuanto a la revisión al Módulo Gestor Seguimientos se determina que se incluye cuatro documentos, los cuales se incorporan cinco meses posterior al plazo establecido para dar cumplimiento a la recomendación, además se envía correo electrónico el 23 de agosto de 2021 por acciones pendientes de ejecutar. Cabe señalar, que la DGDH cuenta con el expediente digital de este Informe.

La recomendación 4.2.10 se encuentra cumplida al 100%, debido a que en los documentos DGDH-1816-2019, ACYS-027-2022 e instrumento “*Procedimiento para incorporación o actualización de Carrera Profesional*”, número PR-DGDH-ASI-13⁸⁸ se corrige y ajusta el formulario sobre la solicitud de incorporación a carrera profesional; sin embargo, las notas y el contenido incluidas en el documento deben ajustarse para que cumplan con la normativa vigente. Asimismo, producto de la revisión de expedientes se determina que el 90% cumple con la utilización del formulario actualizado.

2.2.11 Recomendación 4.2.11

Elaborar en forma conjunta con Archivo Institucional un procedimiento específico para la conformación y actualización de los expedientes referentes a carrera profesional, que incluya, al menos, aspectos relacionados con: la ordenación, foliación, custodia, traslado, préstamo, archivo y manejo de estos expedientes, a fin de resguardar su integridad, consistencia y unicidad. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta donde se adjunte copia del procedimiento

⁸⁸ Comunicado en Circular DGDH-008-2022.

elaborado, a más tardar el 01 de agosto de 2019. Ver resultado 2.6 de este Informe.

Mediante carta DGDH-1828-2019 del 21 de noviembre de 2019 la Directora de la DGDH, remite al Auditor General, copia del procedimiento DGDH-PO-08-2019, denominado "*Procedimiento para la Apertura y Actualización de Expedientes de Carrera Profesional en la Universidad Técnica Nacional*", rige a partir del 20 de noviembre de 2019, versión 1.0; asimismo, se agrega que el procedimiento no se realiza en conjunto con el Archivo Institucional, "... *dado que, ésta (sic) Dirección elaboró en coordinación con dicha área, los procedimientos referentes a los expedientes de personal, mismos que se utilizaron como base para la realización del documento adjunto.*" Asimismo, en carta DGDH-1834-2019 del 22 de noviembre se remite a la Jefe del Área de Administración de Servicios y a los Coordinadores Regionales de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes, la instrucción que se acate plenamente lo estipulado en dicho procedimiento.

Además, en carta ACYS-027-2022 del 21 de febrero de 2022, la Encargada del Área de Control y Seguimiento de la DGDH remite a la Directora de la DGDH, el Informe donde indica que se elabora el procedimiento DGDH-PO-08-2019 y en carta DGDH-1834-2019 se solicita al AS y a las CGDH de las Sedes que acaten lo establecido en el procedimiento.

Al revisar el procedimiento se determina que es específico para la conformación y la actualización de los expedientes de carrera profesional, incluye aspectos relacionados con la foliación y la ordenación, sin incluir el desarrollo sobre ese tema. Además, se incluye los anexos: Formato de Acta de incorporación y Formato de Acta de Actualización, los cuales, incorporan elementos establecidos en la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N. 9635, y su Reglamento del Título III, tal es el caso del artículo 15 inciso c) del citado Reglamento, que establece: "*Los nuevos puntos de carrera profesional serán reconocidos salarialmente por el plazo de 5 años.*"; sin embargo, el procedimiento carece de elementos solicitados en la recomendación, tales como, custodia, traslado, préstamo, archivo y manejo de los expedientes.

Por último, en cuanto a la verificación en el Módulo Gestor Seguimientos se determina que se incluye tres documentos, los cuales se incorporan tres meses y medio posterior al plazo establecido para dar cumplimiento a la recomendación, además se envía correo electrónico el 23

de agosto de 2021 por acciones pendientes de ejecutar. Cabe señalar, que la DGDH cuenta con el expediente digital de este Informe.

La recomendación 4.2.11 se encuentra en proceso, con un porcentaje de avance de 50%, debido a que se elabora el instrumento DGDH-PO-08-2019 “*Procedimiento para la Apertura y Actualización de Expedientes de Carrera Profesional en la Universidad Técnica Nacional*”, rige a partir del 20 de noviembre de 2019, versión 1.0, emitido mediante carta DGDH-1834-2019, pero carece de elementos como custodia, traslado, préstamo, archivo y manejo de los expedientes con el fin de resguardar la integridad, consistencia y unicidad de la información, además, por la carencia técnica de su elaboración en forma conjunta con el Archivo Institucional, tal y como, lo solicita la recomendación.

2.2.12 Recomendación 4.2.12

Realizar una revisión integral de los expedientes de carrera profesional de los funcionarios que a la fecha de emisión de este Informe de Auditoría se encuentran incorporados a ese régimen. Dicha revisión debe documentarse en un informe que incluya, al menos, los siguientes elementos: que el expediente contiene todo el respaldo documental de los puntos reconocidos y horas acumuladas, que incluye de forma completa la foliatura, que las fotocopias de los títulos presentados contienen el sello de confrontado de la Dirección y que no se incluyen documentos duplicados, a fin de que dichos expedientes cumplan con la disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta donde se adjunte copia del informe realizado, a más tardar el 01 de abril de 2020. Ver resultado 2.6 de este Informe.

Mediante carta DGDH-1064-2020 del 20 de julio de 2020, la Directora de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano instruye al Jefe a.i. del Área de Administración de Servicios y a los Coordinadores de las Coordinaciones Regionales de Gestión de Desarrollo Humano, proceder con la revisión integral de todos los expedientes de carrera profesional de los servidores que a la fecha se encuentran incorporados en dicho régimen con el fin de cumplir con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes, donde se contemple al menos aspectos sobre foliatura, no exista duplicidad de documentos, títulos con sello de confrontado con el original y respaldo documentos de los puntos reconocidos y horas acumuladas. Asimismo, se solicita remitir un informe al 30 de setiembre de 2020 con el detalle de las gestiones realizadas.

En carta DGAU-451-2020 del 28 de julio de 2020 la Directora de la DGAU y DGDH, solicitan al Auditor General, ampliar el plazo debido a que en carta DGDH-1064-2020 se solicita realizar la revisión integral de los expedientes de carrera profesional y se otorga plazo hasta el 30 de setiembre de 2020 para que remitan el Informe a la DGDH, posteriormente realizar el informe integral de los expedientes de Carrera Profesional de los servidores que a la fecha se encuentren incorporados a dicho régimen. De acuerdo a lo anterior, en carta AU-362-2020 del 11 de agosto de 2020, el Auditor General comunica que no se concede la ampliación de plazo solicitado ya que se tenía como plazo máximo para su cumplimiento el 1 de abril de 2020, sin embargo, no es viable ni oportuna la ampliación por la relevancia del acatamiento de la recomendación para el sistema de incentivos, se agrega la “... *Administración asume el riesgo en el debilitamiento del SCI y el retraso en la implementación oportuna de las recomendaciones de un sistema que aún se mantiene en uso con debilidades de control interno que aún no han sido atendidas.*”.

En carta GDHSSC-357-2020 del 1 de setiembre de 2020, el Coordinador a.i. de la CGDH de la Sede de San Carlos remite a la Directora de la DGDH, el Informe GDHSSC-011-2020 sobre las acciones realizadas en la revisión de los expedientes de carrera profesional.

Asimismo, en carta GDHSG-303-2020 del 29 de setiembre de 2020, la Coordinadora de la CGDH de la Sede Guanacaste informa a la Directora de la DGDH sobre la revisión integral de expedientes de carrera profesional y las labores efectuadas.

1. Respaldo documental de los puntos reconocidos y horas acumuladas.

Se revisó la información documental que constan en los expedientes de carrera profesional con el fin de verificar que coincida con los puntos y horas acumuladas hasta el día hoy, cabe señalar que se procedió a trasladar toda la información a la herramienta en Excel que nos facilitó el compañero Mario Quirós González y se adjunta como evidencia.

2. Títulos presentados y reconocidos confrontados con el original.

Se realizó revisión de los títulos presentados por los servidores y reconocidos en carrera profesional, se evidencia que existen documentos de mucha antigüedad que no cuentan con el sello de confrontación, no obstante, con el fin de subsanar dicha omisión, se procederá a solicitar los originales de los documentos a los servidores cuando se regrese al trabajo presencial. Cabe mencionar que antiguamente, no se confrontaban los títulos presentados para carrera profesional, práctica que actualmente se realiza de forma obligatoria.

3. Duplicidad de documentos.

Se verificó que en los expedientes no exista duplicidad de documentos con el fin de mantener un estricto control de los puntos asignados a cada servidor y la información actualizada.

4. Foliación de expedientes.

Se realizó la foliación de todos los expedientes de carrera profesional que se custodian en nuestra sede.

Adicionalmente se informa, que a la fecha se contabilizan 51 funcionarios que ostentan el plus de carrera profesional y tres servidores de la Administración Universitaria, para un total de 54 expedientes de carrera profesional. (el subrayado no forma parte del original).

De igual forma, en carta GDHSP-559-2020⁸⁹ del 30 de setiembre de 2020, la Coordinadora de la CGDH de la Sede del Pacífico remite a la Directora de la DGDH, el detalle de la revisión efectuada a los expedientes de carrera profesional⁹⁰, asimismo detalla:

1. Se verificó que los expedientes de Carrera Profesional contienen todo el respaldo documental de los puntos reconocidos y horas acumuladas.
2. Se verificó que las fotocopias de los títulos presentados y reconocidos, tienen el sello de confrontado con el original...
3. Se verificó que aspectos como duplicidad de documentos en los expedientes, y se detecta que algunas gestiones se archivaron y foliaron duplicando el documento, no así el reconocimiento...
4. Se procedió con el proceso en el que se garantiza que todos los documentos que conforman los expedientes de Carrera Profesional de los servidores se encuentran con la debida foliatura.

En carta GDHSA-455-2020 del 30 de setiembre de 2020, la Coordinadora a.i. de la CGDH de la Sede de Atenas informa a la Directora de la DGDH, que se realizó la revisión de todos los expedientes de los servidores que se encuentran incorporados al régimen de carrera profesional, efectuando las siguientes labores:

1. Se realizó la verificación de que, en cada uno de los expedientes, exista el respaldo documental de los puntos reconocidos por medio de las actas correspondientes. Se realiza acción correctiva en los casos en los que no se encontraba.
2. Se verificó que cada uno de los títulos presentados y reconocidos, contengan el sello de confrontado con el original. Se realiza acción correctiva en los casos en los que no se encontraba.
3. Se eliminaron los documentos duplicados, permitiendo que no exista duplicidad en cada uno de los expedientes.

⁸⁹ Carta remitida por correo electrónico del 22 de julio de 2022, a solicitud de la Auditoría Universitaria.

⁹⁰ Documento en formato Excel.

4. Se realizó la foliatura correcta en cada uno de los expedientes.

A la vez, mediante carta GDHSA-458-2020 del 01 de octubre de 2020, la Coordinadora a.i. de la CGDH de la Sede de Atenas informa a la Directora de la DGDH, sobre otras acciones efectuadas correspondiente al estudio integral de los expedientes de carrera profesional de 3 servidores.

En carta GDHSG-330-2020 del 19 de octubre de 2020, la Coordinadora de la CGDH de la Sede de Guanacaste remite a la Directora de la DGDH, información adicional sobre la revisión de expedientes de carrera profesional referente a la confrontación de documentos, la cual, se retomará una vez que se vuelva a la presencialidad, debido a que no se considera prudente la exposición de los servidores por la pandemia.

En carta AS-240-2021 del 20 de julio de 2021, la Jefe del AS solicita a la Directora de la DGDH presupuesto para contratar personal por servicios profesional con el fin de realizar la revisión integral de los 405 expedientes de carrera profesional, debido a que en junio de 2021 se acoge a la jubilación una funcionaria; además, menciona que la jefatura titular estuvo incapacitada desde el 2 de febrero de 2020 al 13 de abril de 2021. Asimismo, en carta AS-055-2022 del 15 de febrero de 2022, reitera la solicitud realizada.

Mediante carta ACYS-027-2022 del 21 de febrero de 2022, la Encargada del Área de Control y Seguimiento de la DGDH remite a la Directora de la DGDH, el Informe indicando que mediante carta DGDH-1064-2019 se solicita la revisión de los expedientes y se reciben los siguientes documentos: GDHSSC-357-2020 con el Informe-GDHSSC-011-2020; GDHSA-455-2020 y GDHSA-458-2020 de la Sede de Atenas; y GDHSG-303-2020 y GDHSG-330-2020.

El Área de Administración de Servicios de la DGDH comenta⁹¹, que en octubre del 2020 la Directora de la DGDH solicita a una funcionaria de AS revisar los expedientes; en esa ocasión se examinan alrededor de 188 expedientes de la Sede Central y 25 del CFPTE, sobre la foliatura, duplicidad y confrontado con los títulos; se realiza el documento "*Guía de Revisión de Expedientes de Carrera Profesional*" para la revisión de cada funcionario firmado por la funcionaria que lo elabora y algunos por la jefa a.i. del AS. En enero de 2021 la jefa a.i. del AS

⁹¹ Entrevista realizada el 25 de marzo de 2022.

suspende esta labor. Asimismo, es importante mencionar que el AS no remite información a la DGDH, conforme lo solicitado⁹², no obstante, efectúa revisiones parciales en expedientes de funcionarios de la Sede Central y del CFPTE; quedando pendiente la Administración Universitaria.

De acuerdo a lo solicitado por la DGDH⁹³ se determina:

- ✓ Sede de San Carlos: carta GDHSSC-357-2020 con el Informe GDHSSC-011-2020, donde detalla por funcionario y el ítem revisado en cada expediente. así como un detalle de la acción correctiva con respecto a las situaciones identificadas en la revisión.
- ✓ Sede de Guanacaste: cartas GDHSG-303-2020 y GDHSG-330-2020, informan de manera general sobre los ítems revisados y mencionan que se cuenta con 54 expedientes de carrera profesional. Asimismo, se comenta que revisa la documentación de los expedientes para verificar que coincida con los puntos y horas acumuladas; con respecto al confrontado de títulos con los originales, señala que se identifican documentos sin el confrontado con el original, de manera que una vez que se regrese a la presencialidad procederán a solicitar lo correspondiente; se verifica que no existan documentos duplicados y agrega que se folian los expedientes de carrera profesional.
- ✓ Sede del Pacífico: carta GDHSP-559-2020, se indica, para cada funcionario lo referente al respaldo documental de los puntos otorgados, el sello de confrontado en los títulos, la duplicidad de documentos y la foliatura, para cada uno se clasifica "Sí, No o N/A", según corresponda. El listado comprende de 102 funcionarios, de los cuales se menciona que para dos de ellos el expediente se encuentra en otra Sede.
- ✓ Sede de Atenas: cartas GDHSA-458-2020 y GDHSA-455-2020, informan de forma general sobre los ítems revisados, se verifica que en los expedientes exista el respaldo documental de los puntos reconocidos por medio de las actas, además, que los títulos tengan el sello de confrontado con el original, se agrega para los ítems anteriores se realicen las acciones de

⁹² De acuerdo a lo establecido en la carta DGDH-1064-2020.

⁹³ En la carta DGDH-1064-2020.

corrección en los casos correspondientes. Se adiciona que se eliminan documentos duplicados y se realiza la foliatura.

Importante mencionar, para las Sedes solo se recibe la información, no se coteja contra el expediente físico la información facilitada.

✓ Área de Administración de Servicios: remite⁹⁴ el “*Listado de revisión de expedientes de carrera profesional*” de los funcionarios de la Sede Central y el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa. De la información facilitada se extraen a 27 funcionarios, con el fin de revisar los expedientes de carrera profesional, por lo que se efectúa la visita de campo⁹⁵ para verificar las acciones implementadas, sin embargo, el AS facilita copias del documento⁹⁶ “*Guía de Revisión de Expedientes de Carrera Profesional*”, el cual, contiene un espacio para las firmas de “*elaborado por*” (persona que realiza la revisión) y “*revisado por*” (jefatura del área). Además, añade que como parte de la revisión efectuada por el AS se llevan a cabo las siguientes acciones:

- a) Observaciones referentes al respaldo documental del puntaje otorgado, identificándose, para varios casos, diferencias entre el puntaje incorporado en el sistema Avatar y los puntos correspondientes al respaldo documental del expediente.
- b) Identificación de documentos sin el sello de confrontado con el original
- c) Extracción de algunos documentos duplicados del expediente de carrera profesional.
- d) Foliación de aquellos documentos que no contaban con foliatura.

Cabe destacar que, sobre las acciones 1 y 2, únicamente se realizan las observaciones, pero no se efectúan los ajustes, pues de acuerdo con lo indicado, se efectúan las revisiones, las cuales se trasladaban para revisión semanalmente a la jefatura del área, pero, no se realizaron acciones de mejora ante las diferencias detectadas en el puntaje incorporado entre el sistema Avatar y la documentación física contenida en el expediente, por parte de la jefatura a cargo en ese momento.

⁹⁴ Mediante correo electrónico del 26 de julio de 2022.

⁹⁵ El 27 de julio de 2022.

⁹⁶ Solo se realiza un acta administrativa donde se recaba la información de los documentos que se elaboraron para realizar la revisión y que mantienen almacenados en folder de forma física.

Producto del análisis efectuado al documento “*Guía de Revisión de Expedientes de Carrera Profesional*”, se determina:

- a) 22 funcionarios tienen más puntos reflejados en el sistema (Avatar.fi) que los documentos de respaldo que están en el expediente, en 14 de ellos las diferencias van desde los 5 a los 32 puntos y para 8 funcionarios entre 1 y 4,5 puntos.
- b) Tres funcionarios tienen más puntos en el expediente físico que en el sistema.
- c) Un funcionario no indica los puntos según el "Listado Revisión expedientes Carrera Profesional" facilitado por AS, solo refleja lo que tiene en el expediente.
- d) Únicamente un funcionario tiene el puntaje igual, tanto en el sistema como en el expediente (1 punto).

De forma general se determina que 25 funcionarios (92.6%) presentan diferencias entre el expediente y el sistema, en 1 servidor (3.7%) no se facilita el dato del sistema y solo en 1 funcionario (3.7%) coincide el puntaje entre el sistema y el expediente.

De la revisión efectuada entre el 2020 y 2021, solo se firmó por parte de la Jefatura a cargo del Área en ese momento, 5 documentos⁹⁷, los cuales cuentan únicamente con la firma digital de la jefatura⁹⁸, quedando pendiente la firma de la funcionaria que la elabora, dentro de sus particularidades se visualiza que no tienen diferencias de puntos entre el expediente y el sistema.

Sobre las situaciones indicadas, no se realizan ajustes, sino que solamente se efectúan observaciones por parte de la funcionaria que lleva a cabo la revisión, sin embargo, se carece de la firma de la jefatura a cargo del AS en ese momento.

Bajo este panorama, se mantienen los asuntos identificados en el Informe AU-01-2019 en relación con la inexistencia de todo el respaldo documental en los expedientes que sustenten los puntos otorgados en carrera profesional, por lo que se continúa realizando el pago de puntos de carrera profesional sin la totalidad de respaldo legal y técnico de la gestión administrativa que sustenten

⁹⁷Guía de Revisión de Expedientes de Carrera Profesional.

⁹⁸ Las únicas revisiones que se encuentran firmadas por la jefatura a cargo de esa área, en el momento de efectuar la revisión.

los puntos otorgados a los funcionarios, de manera que continúa la incertidumbre sobre si los estudios y pagos se están realizando correctamente.

Cabe destacar que el cálculo de las diferencias de puntaje se efectúa únicamente para la información remitido por parte del AS, debido a que es la única dependencia que remite información al respecto, las CGDH solamente indican que se revisa lo referente a la coincidencia del respaldo documental con los puntos otorgados.

En relación con la falta de sello de confrontado con el original para los títulos presentados por los funcionarios, también se efectúan observaciones por parte de la revisora, pero no se llevan a cabo correcciones y sobre el faltante de foliatura se dan correcciones, aunado a ello, se indica que se extraen de los expedientes algunos de los documentos identificados como duplicados.

Finalmente, en cuanto a la revisión del Módulo Gestor Seguimientos se determina que no se incluye documentos, por lo cual se envía la carta AU-297-2021 del 23 de agosto de 2021 para que utilicen el MGS. Cabe señalar, que la DGDH cuenta con el expediente digital de este Informe.

La recomendación 4.2.12 se encuentra en proceso, con un porcentaje de avance de 50%, debido a que en cartas GDHSSC-357-2020⁹⁹, GDHSG-303-2020¹⁰⁰, GDHSP-559-2020 y GDHSA-455-2020¹⁰¹, los Coordinadores regionales de las Sedes de San Carlos, Guanacaste, Pacífico y Atenas remiten los informes sobre las revisiones efectuadas, asimismo, se efectúa revisión de expedientes de carrera profesional por parte del AS, para los funcionarios de la Sede Central y del CFPTE, sin embargo, queda pendiente revisar los expedientes de los funcionarios de la Administración Universitaria y trasladar a la DGDH la información. Además, falta realizar los ajustes correspondientes en relación con las diferencias detectadas entre los puntos registrados en Avatar y el respaldo documental de esos puntos contenidos en los expedientes, y remitir a la Auditoría Universitaria el informe sobre la revisión integral llevada a cabo. De la documentación facilitada por la AS se determina que los 25 funcionarios (92.6%) presentan diferencias entre el expediente y el sistema, en 1 servidor (3.7%) no se facilita el dato del sistema y únicamente en un servidor (3.7%) coincide el puntaje entre el sistema y el expediente.

⁹⁹ Remite el informe GDHSSC-011-2020.

¹⁰⁰ Amplían información mediante carta GDHSG-330-2020.

¹⁰¹ Amplia información en carta GDHSA-458-2020.

2.3 Jefe del Área de Administración de Salarios e Incentivos

El Área de Administración de Salarios e Incentivos presenta el siguiente estado de las recomendaciones:

Tabla 9 Estado de recomendaciones de la ASI

Número de recomendación	Grado de cumplimiento	Porcentaje cumplimiento
4.3.1	En proceso	80%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

A continuación, se detallan los resultados obtenidos de acuerdo a la verificación de las acciones realizadas por la Administración, para esta recomendación:

2.3.1 Recomendación 4.3.1

Establecer un mecanismo de control para realizar revisiones periódicas a fin de cotejar que la información que se incluye en el Sistema Avatar.fi corresponde efectivamente a la información contenida en las Actas de los estudios realizados en relación con carrera profesional, de manera tal que se garantice que la información en ambos medios se encuentre libre de errores, defectos u omisiones, a fin de dar cumplimiento a la norma 5.6 sobre la calidad de la información de las Normas de Control Interno para el Sector Público. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta en la que comunique la elaboración del mecanismo de control solicitado, a más tardar el 01 de agosto de 2019. Ver resultado 2.4 de este Informe.

Mediante carta ASI-588-2019¹⁰² del 24 de julio de 2019, la Jefe del Área de Administración de Salarios e Incentivos remite a la Jefe del Área de Administración de Servicios y a los Coordinadores Regionales de Gestión de Desarrollo Humano el documento denominado "*Mecanismos de Control para Inclusión y Corrección de puntos de Carrera Profesional en el Sistema Avatar Fi*", el cual, incluye pautas a seguir para presentar información sobre carrera profesional, además, anexa los formatos sobre el reconocimiento de puntos (incorporación y actualización), puntos pendientes por falta de contenido presupuestario y corrección de puntos

¹⁰² Remitida por correo electrónico el 26 de julio de 2019.

con el fin de que sea aplicado y señala que en caso de tener información incompleta será devuelta para corrección. Asimismo, se remite copia a la Auditoría Universitaria según carta ASI-662-2019 del 26 de julio de 2019.

El documento sobre el mecanismo de control consta de apartados denominados: “A. *Inclusión de Puntos en el Módulo de Carrera Profesional Sistema Avatar fi*”; otro, “B. *Corrección de errores en puntajes otorgados mediante un acto administrativo, para ser corregidos en el Sistema Avatar fi*” y un apartado de “*Observaciones*”. Además, se incluyen anexos a utilizar por parte del AS y las CGDH, sobre: a) incorporación a carrera profesional, b) actualización de puntos, c) puntos pendientes de pago por falta de contenido presupuestario para incluir en el sistema Avatar fi, y d) Solicitud de corrección en puntos otorgados para ser modificados en el sistema Avatar fi.

En Carta ASI-866-2019 del 10 de setiembre de 2019, la Jefe del ASI remite a la Jefe del AS y a los CGDH de las Sedes, lineamientos adicionales en materia de carrera de acuerdo a los mencionados en carta ASI-588-2019:

1. Para efectos de inclusión de puntos en el Sistema Avatar fi, se requiere que el Área de Administración de Servicios y las Coordinaciones Regionales de Gestión de Desarrollo Humano, remitan en primera instancia la información a esta jefatura.

1. La información no está sujeta a las fechas establecidas en el calendario, para la entrega de información para planilla.

2. Se requiere que la información sea enviada con antelación, para poder tener el tiempo necesario para incluir los puntos, debidamente cotejados, en el Sistema Avatar fi,

3. Enviar copia de las Actas de Carrera Profesional, con el fin de cotejar la información que se incluye en el Sistema Avatar fi. No se puede llevar a cabo el proceso de inclusión si falta esta herramienta.

4. Una vez finalizado el proceso de inclusión de puntos, esta jefatura trasladará los documentos a las asistentes responsables de elaborar la planilla, para que se continúe con el trámite de pago.

Mediante carta ACYS-027-2022 del 21 de febrero de 2022, la Encargada del Área de Control y Seguimiento de la DGDH informa a la Directora de la DGDH, que mediante carta ASI-588-2019 se conoce el documento “Mecanismo de control para inclusión de puntos de carrera profesional en el sistema Avatar”.

Asimismo, la Auditoría Universitaria solicita información¹⁰³ sobre los controles implementados para el reconocimiento de puntos, a lo cual, se recibe carta ASI-706-2022 del 27 de junio de 2022 por parte de la Jefe del ASI, donde traslada información del II semestre de 2020 del Área de Administración de Servicios y Sede de Guanacaste referente a la incorporación y/o actualización de carrera profesional:

- ✓ AS-181-2020 del 13 de julio de 2020, AS-185-2020 del 21 de julio de 2020 y AS-200-2020 del 14 de agosto de 2020, todas suscritas por la Jefe a.i. de AS, remite acta de incorporación de varios funcionarios.
- ✓ AS-065-2021 del 03 de marzo de 2021, la Jefe a.i. de AS remite la actualización del II semestre, la cual corresponde a 6 funcionario de la Sede Central y 6 de la Administración Universitaria. Asimismo, se anexa la carta ASI-693-2021 del 13 de julio de 2021, donde “...se observa que está incompleta ya que en algunos casos no se indica el total de puntos anteriores a la ley, los totales de puntos a reconocer, el puntaje total de la fecha de rige...” y se solicita remitir el acta con la información requerida.
- ✓ AS-135-2021 del 05 de mayo de 2021, la jefe de AS remite la corrección de puntos de una funcionaria.
- ✓ AS-252-2021 del 29 de julio de 2021, la Jefe de AS remite la información actualizada según la carta ASI-693-2021.
- ✓ GDHSG-245-2020 del 28 de agosto de 2020, la Coordinadora de Gestión del Desarrollo Humano de la Sede Guanacaste traslada la actualización del plus de carrera profesional.

Además, en carta GDHSP-502-2020¹⁰⁴ del 19 de agosto de 2020, la Coordinadora de la CGDH de la Sede del Pacífico remite a la Jefe del ASI, la primera quincena de setiembre 2020, además, se incluye estudios de carrera profesional II semestre 2020.

Producto de lo anterior, se revisa las cartas AS-252-2021, GDHSG-245-2020 y GDHSP-502-2020, seleccionando a 9 funcionarios con la finalidad de verificar si la información incluida el sistema Avatar.sys¹⁰⁵, coincide con los datos de las actas que se remitieron a través de las cartas

¹⁰³ Correo electrónico del 23 de junio de 2022.

¹⁰⁴ Remitido mediante correo electrónico del 17 de junio de 2022.

¹⁰⁵ El nombre del sistema es Avatar.sys, uno de sus apartados se denomina FI, que, entre otros, se utiliza para todo lo referente a la temática de recursos humanos, de ahí que dicho apartado se conoce como Avatar.fi.

y se determina que referente a la cantidad de puntos otorgados y al factor en que se otorga puntaje, cumplen esto para los funcionarios de la Administración Universitaria (AU), Sede de Guanacaste (SG) y Sede del Pacífico (SP); pero en cuanto al número de acta, la información de Avatar presenta diferencias en un 33,33% de los casos a funcionarios de la SG.

De igual forma, en el mecanismo de control se recomienda unificar a nivel institucional la nomenclatura de las actas, sin embargo, en los documentos revisados se visualiza que no se ha aplicado esta recomendación para el proceso de carrera profesional. Asimismo, en los documentos “actualización de carrera profesional”¹⁰⁶, se visualiza que tiene el apartado para las firmas de “elaborado”, “aprobado” e “incluido en sistema”, pero ningún documento trae la firma de “incluido en sistema”, campo que debe ser suscrito por el Área de Salarios e Incentivos.

Por último, en cuanto a la verificación al Módulo Gestor Seguimientos se determina que se incluye tres documentos, los cuales se incorporan dentro del plazo establecido para dar cumplimiento a la recomendación. Asimismo, se cuenta con el expediente digital¹⁰⁷.

La recomendación 4.3.1 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 80%, debido a que en cartas ASI-588-2019¹⁰⁸ y ASI-866-2019 se establecen mecanismos de control para cotejar la información de las actas y de los estudios realizados sobre carrera profesional con lo incluido en el Sistema Avatar.fi, pero falta que la información se encuentre libre de errores, defecto u omisiones, con el fin de contar con la efectividad y calidad de la información. Asimismo, se revisa las actualizaciones de carrera profesional del II semestre del 2020 remitidas al Área de Administración de Salarios e Incentivos donde se revisan 9 funcionarios, determinando que la cantidad de puntos y el factor en que se otorga puntaje, cumplen, esto para los remitidos por el Área de Administración de Servicios, las Coordinaciones de la Sede Guanacaste y Pacífico, y en cuanto al número de acta con la información de Avatar, presenta diferencias en un 33,33% de los casos, específicamente, para los funcionarios de la Sede Guanacaste. También se tiene que la documentación¹⁰⁹ carece de la firma de “incluido en sistema” por parte de ASI.

¹⁰⁶ Suministrado por el ASI en carta ASI-706-2022.

¹⁰⁷ La Encargada del Área de Control y Seguimiento de la DGDH muestra el expediente digital, el cual, se revisa el 22 de agosto de 2022.

¹⁰⁸ Remitido a la Auditoría Universitaria mediante carta ASI-662-2019.

¹⁰⁹ Documento “Actualización de carrera profesional”.

3. CONCLUSIONES

Para la Dirección General de Administración Universitaria, la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano y el Jefe del Área de Administración de Salarios e Incentivos, se emite en el Informe de Auditoría AU-01-2019, 14 recomendaciones, de las cuales, se detalla el estado de ejecución en la Tabla 10:

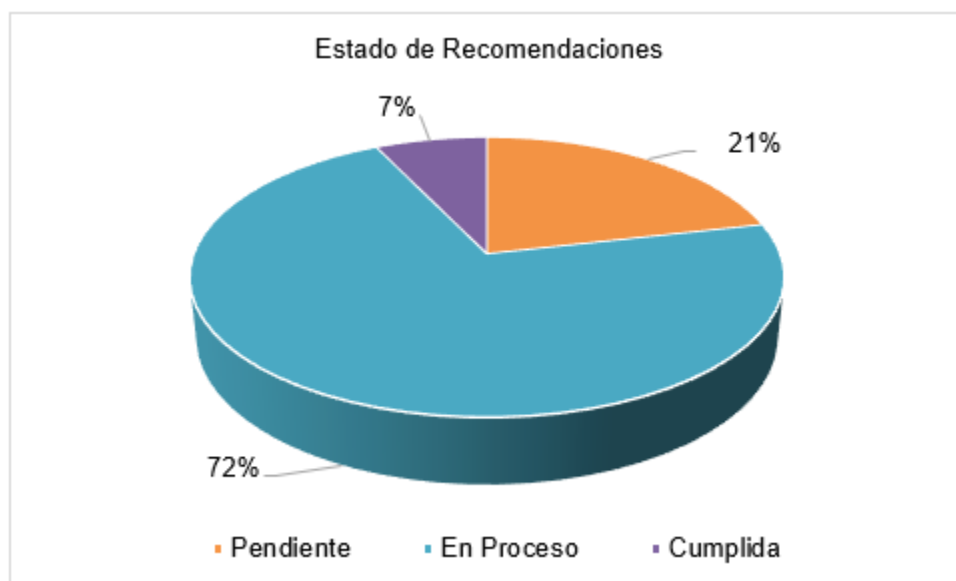
Tabla 10 Estado de Ejecución de las Recomendaciones

Nombre del Informe	Pendiente	En Proceso	Cumplida	Total
Informe de Auditoría AU-01-2019 "Aplicación del incentivo económico de carrera profesional"	3	10	1	14
Total	3	10	1	14
Porcentualmente	21%	72%	7%	100%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

A continuación, en la figura 3 se muestra el estado de ejecución de las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría AU-01-2019, a nivel porcentual:

Figura 3 Estado de Recomendaciones porcentualmente



Fuente: Informe de Auditoría AU-01-2019.

Por otra parte, en la Tabla 11 se visualiza la ejecución de las recomendaciones por cada una de las dependencias, cuyo titular subordinado ostenta la competencia y autoridad para implementar las recomendaciones del Informe de Auditoría AU-01-2019:

Tabla 11 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia

Dependencia	Pendiente	En Proceso	Cumplida	Total
Dirección General de Administración Universitaria	1	0	0	1
Dirección de Gestión del Desarrollo Humano	2	9	1	12
Jefe del Área de Administración de Salarios e Incentivos	0	1	0	1

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

Para lo cual se debe considerar lo siguiente:

El resultado del seguimiento de recomendaciones al Informe de Auditoría AU-01-2019 muestra un nivel de cumplimiento del 7%, lo que evidencia que las acciones emprendidas por las instancias participantes han sido insuficientes para implementar las recomendaciones.

Al respecto, la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano realiza esfuerzos para corregir el formulario de solicitud de incorporación a carrera profesional, sin embargo, las notas y el contenido incluido en el documento deben ajustarse para que cumplan con la normativa vigente y así se disponga de información confiable¹¹⁰, libre de errores, defectos y omisiones.

Un 72% de las recomendaciones se encuentran en proceso, esto requiere que las instancias participantes, principalmente la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano en coordinación con el Área de Administración de Salarios e Incentivos, realicen acciones efectivas de control, revisión y supervisión para las situaciones que se describen a continuación:

La DGDH debe reforzar las acciones para cumplir con las siguientes situaciones:

¹¹⁰ Norma 5.6.1, Norma de control interno para el Sector Público.

- a) Elabore el Reglamento de Carrera Profesional de la UTN de acuerdo a las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes, considerando la dinámica, entorno y necesidades institucionales, para garantizar que los actos administrativos se realizan al bloque de legalidad vigente.

El reglamento lleva más de cuatro años (marzo del 2018) de estar en una propuesta que ha venido cambiando de acuerdo a situaciones como la unificación entre la parte docente y administrativa, y luego se regresa a su propuesta original, separación por estamento, esto conlleva que se mantenga un incumplimiento por parte de los titulares subordinados, sobre el deber de diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes, para que los mecanismos contribuyan en asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del sistema de control interno¹¹¹, de obtener una seguridad razonable que la actuación de la institución es conforme a las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes, para evitar los riesgos en los cuales se pueda ver expuesta¹¹² la institución y de implantar¹¹³ de inmediato las recomendaciones formuladas por la Auditoría para que sean atendidas de manera efectiva y con prontitud¹¹⁴ dentro de los plazos establecidos.

- b) Elabore el documento “Procedimiento para incorporación o actualización de Carrera Profesional” pero falta alinearla con la normativa vigente que permita garantizar la gestión transparente para contribuir al sistema de control interno debido a que el Área de Administración de Salarios e Incentivos es la encargada de administrar y controlar los pluses salariales, y así asegurar el control sobre la gestión y otorgamiento. Conviene analizar si corresponde por naturaleza técnica si el proceso de carrera profesional sea ejecutado por el Área de Administración de Servicios.
- c) Elabore la herramienta para el control de los puntos de carrera profesional, no obstante, falta alinearla con lo dispuesto en la normativa jurídica y técnica, así como, uniformar los criterios con los cuales se otorgan los puntos por carrera profesional a nivel institucional y garantizar un correcto historial, control y seguimiento de los puntos otorgados.

¹¹¹ Norma 4.1, Normas de control interno para el Sector Público.

¹¹² Norma 4.6, Normas de control interno para el Sector Público.

¹¹³ Inciso c), artículo 12, Ley de Control Interno.

¹¹⁴ Normas 6.1 y 6.4, Normas de control interno para el Sector Público.

- d) Comunique a las dependencias de la DGDH la elaboración, uso obligatorio y no modificación de la herramienta, sin embargo, se determina que las áreas no acatan las indicaciones establecidas por la Dirección cuyo propósito es estandarizar los procedimientos.

Consecuentemente, se evidencia que las instancias (Área de Administración de Servicios y Coordinaciones de Gestión de Desarrollo Humano de San Carlos y Atenas) no presentan controles iguales y/o no los aplica conforme a lo establecido por la DGDH, por lo cual, el sistema de información no contempla la estandarización de los procesos requeridos de recopilar, procesar y generar información y su posible incidencia que se afecte la calidad de la información referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad¹¹⁵, además, se presenta un debilitamiento en la supervisión constante¹¹⁶ y la observación de velar por el fiel cumplimiento de las regulaciones emitidas por la DGDH, lo cual, incide en la consecución de los objetivos de control interno.

- e) Complete el Manual para la Organización y Funciones de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, el cual, incluye aspectos sobre la estructura organizativa y líneas de autoridad, sin embargo, falta agregar las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo y la revisión de las funciones técnicas considerando la naturaleza técnica de las áreas AS, ASI, ARSI y ARL, debido a que tienen funciones asignadas que no les corresponde.
- f) Solicite informar semestralmente sobre la confección de los estudios relativos a carrera profesional y su correspondiente comunicación a los funcionarios beneficiarios, no obstante, falta que las áreas y/o coordinaciones acaten las instrucciones dadas por la Dirección de la DGDH para garantizar un enfoque efectivo y mejoramiento continuo sobre el proceso, con el propósito de realizar la respectiva comunicación de manera oportuna, completa y al destinatario¹¹⁷.
- g) Solicite comunicar mediante oficio al servidor interesado, la resolución correspondiente de los estudios de carrera profesional y verificar que los oficios se incorporen en el expediente del

¹¹⁵ Norma 5.6, Normas de control interno para el Sector Público.

¹¹⁶ Norma 4.5.1, Normas de control interno para el Sector Público.

¹¹⁷ Normas 5.7 y 5.7.3, Normas de control interno para el Sector Público.

funcionario, sin embargo, estos se envían en formato digital omitiendo el archivo en el expediente físico como se establece en el procedimiento DGDH-PO-08-2019, por lo que la información no se encuentra disponible y centralizada para los usuarios, consecuentemente, se podría debilitar los atributos de la calidad de la información como lo son: confiabilidad, oportunidad y utilidad¹¹⁸.

- h) Complete el Procedimiento para la Apertura y Actualización de Expedientes de Carrera Profesional en la UTN, pues, carece de elementos como custodia, traslado, préstamo, archivo y manejo de los expedientes, además, de su construcción en conjunto con Archivo Institucional.
- i) Realice las revisiones de los expedientes de carrera profesional de la Administración Universitaria y traslade la información a la DGDH, asimismo, realizar las acciones correspondientes para que los expedientes, incluidas las Sedes Universitarias, cumplan con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes.

Por su parte, el Área de Administración de Salarios e Incentivos debe procurar que los mecánicos de control instaurados se presenten libre de errores, defecto u omisiones, con el fin de contar con la efectividad y calidad de la información. Asimismo, realizar los ajustes producto de las diferencias detectadas entre los puntos registrados en el sistema informático Avatar y la evidencia documental de respaldo contenido en los expedientes, por último, remitir a la Auditoría Universitaria el informe sobre la revisión integral llevada a cabo.

Por otra parte, tres recomendaciones se encuentran pendiente, representan un 21% del total de las recomendaciones del Informe, siendo necesario que las instancias participantes realicen las acciones respectivas para cumplir con las recomendaciones.

Corresponde a la DGAU presentar ante la Rectoría la propuesta de normativa interna elaborada por la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, lo anterior, en cumplimiento de la recomendación 4.2.2 y realizar el trámite correspondiente ante el Consejo Universitario.

¹¹⁸ Norma 5.6, Normas de control interno para el Sector Público.

Aunado a lo anterior, se determina que la DGAU ha consultado en varias ocasiones sobre las acciones de la DGDH para elaborar el reglamento, pero la DGDH indica que están abocados en la atención de las disposiciones del informe de la CGR emitido a finales del 2021, sin embargo, resulta contradictorio debido que el Informe de Auditoría AU-01-2019 es del 2019, casi dos años de diferencia entre uno y otro Informe. Asimismo, se carece de la supervisión constante sobre el desarrollo de las gestiones que se realiza y el riesgo que implica no contar con normativa vigente para el cumplimiento del proceso objeto de estudio.

Por otra parte, la DGDH debe trasladar la propuesta de normativa solicitada como parte de la recomendación 4.2.1 a la Dirección General Administrativa Universitaria, con el propósito de que su personal técnico cuente con la normativa actualizada para la ejecución del proceso de carrera profesional. Además, falta materializar las situaciones encontradas y expuestas en el anexo 1 del Informe AU-01-2019, y determinar las posibles medidas correctivas ante la eventual afectación a los recursos públicos, según corresponda, que deben aplicarse para subsanar aquellos actos que fueron dictados de forma contraria a lo dispuesto en la normativa jurídica y técnica aplicable.

Al carecer del cumplimiento de las recomendaciones que se encuentran con calificación cualitativa “pendiente” y “en proceso” aumenta el riesgo sobre: 1) incumplimiento del bloque normativo legal y técnico; 2) falta de uniformidad en la forma en que se lleva a cabo el proceso; 3) desigualdad en el trato a los funcionarios; 4) no alcanzar una curva de conocimiento o experticia adecuada por parte de los funcionarios de la DGDH; 5) no lograr el mejoramiento continuo de la DGDH (se realizan indicaciones por la DGDH que no se acatan por parte de los subordinados, sin que se evidencie un seguimiento de parte de la Dirección o se promuevan acciones correctivas por el incumplimiento); 6) afectación a la confiabilidad e integridad de la información; 7) afectaciones al patrimonio institucional o bien, al de los funcionarios interesados; 8) detrimento al ambiente de trabajo de las áreas de la DGDH, al asignar funciones que no corresponden a la naturaleza técnica de las áreas, con las afectaciones y posibles descontentos que esto podría acarrear; 9) Prescripción de plazos para reclamar posibles pagos realizados incorrectamente; 10) Pérdida de imagen de parte de la DGDH y 11) Extravío de expedientes y/o documentos incluidos en ellos.

Aunado a lo anterior, se determina la existencia de 11 riesgos provenientes de fuentes internas, los que están relacionados con debilidades en los siguientes componentes funcionales del sistema de control interno institucional: ambiente de control, actividades de control, sistemas de información y seguimiento al sistema de control interno.

Se concluye que las acciones implementadas por la administración no son suficientes debido a que no se logra de manera efectiva la subsanación de las deficiencias de control interno detectadas, conforme con los plazos establecidos ni en las ampliaciones concedidas para algunas recomendaciones. Continúa pendiente el reglamento de carrera profesional, se desarrollan procedimientos, herramientas y formularios que no contempla todo lo señalado en la recomendación y falta que se adapten a la normativa vigente, asimismo, las funciones de cada área deben establecerse conforme con la naturaleza técnica, por lo tanto, tampoco se logra satisfactoriamente el cumplimiento efectivo de la recomendación.

El seguimiento a las recomendaciones al Informe de Auditoría AU-01-2019 "*Aplicación del incentivo económico de carrera profesional*", evidencia que la Dirección General de Administración Universitaria debe atender de inmediata la recomendación asignada y que se encuentra en estado "Pendiente". Asimismo, la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano hace esfuerzos para implementar cada acción recomendada, sin embargo, quedan "En Proceso" nueve recomendaciones por cumplir y debe atender de forma inmediata dos recomendaciones que se encuentran en el estado "Pendiente" y el Área de Administración de Salarios e Incentivos hace esfuerzos para implementar la acción recomendada, sin embargo, una recomendación queda "En Proceso".

Por lo tanto, queda bajo entera responsabilidad de la DGAU, DGDH y ASI el mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del proceso y del sistema de control interno, conforme lo dicta la Ley General de Control Interno y las Normas de control interno para el sector público.

Se recuerda a la administración activa la responsabilidad de realizar las acciones necesarias para garantizar el efectivo funcionamiento del Sistema de Control Interno según el artículo 10 de la

Ley General de Control Interno y que el incumplimiento injustificado, implica en causales de responsabilidad administrativas y sanciones, según artículo 39 de esta Ley.

Por último, conviene reiterar que la implantación oportuna y efectiva de las recomendaciones es responsabilidad de la administración activa, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley General de Control Interno, por consiguiente, aquellas recomendaciones que aún se encuentran “En proceso” o “Pendientes” requieren que se ejecuten a través de un esfuerzo sistemático, la designación del responsable y la elaboración o actualización de un plan de implantación con actividades específicas para establecer la fecha de su cumplimiento, lo anterior, como parte de los deberes y responsabilidades del jerarca y titulares subordinados. El presente Informe determina que, a pesar de la aceptación por parte de la Administración de los resultados, las recomendaciones y los plazos convenidos, estos no han sido atendidos de forma inmediata y oportuna conforme con lo acordado por algunas dependencias.